



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP MELALUI RUANG ARSIP DIGITAL DI  
KANTOR PERTANAHAN KOTA SABANG**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Muhammad Ikhsan Koto**

**NIP : 199502272022041001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

### **OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP MELALUI RUANG ARSIP DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SABANG**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan VII:

Nama : Muhammad Ikhsan Koto, S.H.  
NIP : 19951227 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sabang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis Tanggal 18 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 Juni 2022  
**COACH**

Syam Wahidin, S.Sos., MAP  
NIP. 19660627 198903 1 001

Sabang, 28 Juni 2022  
**MENTOR**

**IRVAN**  
NIP. 19731226 199703 1 001

## KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis diberi kemudahan dan dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan penulis pada Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/BadanPertanahan Nasional. Selanjutnya tidak lupa penulis sampaikan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi teladan bagi kita semua.

Pada penulisan laporan ini banyak bantuan yang diperoleh baik sumbangan pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan selesainya laporan aktualisasi ini, penulis mengucapkan terimakasih 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 jajaran;
2. Bapak Slamet Sutrisno, S.iT., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Sabang;
3. Bapak Firdaus, S.H selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
4. Bapak Irvan selaku Analis Pertanahan Pertama yang juga merupakan mentor penulis;
5. Syam Wahidin, S.Sos., MAP. selaku *coach*.

Ucapan terima kasih yang paling teristimewa kepada Ayahanda Alm. Sawir dan Ibunda Eti Susanti, serta keluarga besar yang telah banyak memberikan dorongan serta motivasi dan doa sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Sabang, 28 Juni 2022

Muhammad Ikhsan Koto, S.H.

## **DAFTAR TABEL**

<b>TABEL I MATRIKS USG PENILAIAN KUALITAS ISU .....</b>	<b>15</b>
<b>TABEL II TEKNIK TAPISAN MC NAMARA .....</b>	<b>19</b>
<b>TABEL III RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI .....</b>	<b>20</b>
<b>TABEL IV JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI .....</b>	<b>29</b>
<b>TABEL V RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI .....</b>	<b>46</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>GAMBAR I RUANG ARSIP KANTAH SABANG SAAT INI .....</b>	<b>10</b>
<b>GAMBAR II MENCARI DAN MENDOWNLOAD PERATURAN .....</b>	<b>36</b>
<b>GAMBAR III KONSULTASI DENGAN MENTOR .....</b>	<b>42</b>
<b>GAMBAR IV SEBELUM DAN SESUDAH RUANG ARSIP .....</b>	<b>47</b>
<b>GAMBAR V PROSES PENYUSUNAN KEMBALI RUANG ARSIP .....</b>	<b>48</b>
<b>GAMBAR VI MEMBUAT RUANG ARSIP DIGITAL .....</b>	<b>56</b>
<b>GAMBAR VII GOOGLE DRIVE SEBAGAI <i>DATABASE</i> .....</b>	<b>56</b>
<b>GAMBAR VIII MEMBUAT GOOGLE FORM .....</b>	<b>56</b>
<b>GAMBAR IX MENGUBAH TAMPILAN SPREADSHEED KE AWESOMETBL..</b>	<b>57</b>
<b>GAMBAR X TAMPILAN RUANG ARSIP DIGITAL .....</b>	<b>57</b>
<b>GAMBAR XI <i>QR CODE</i> RUANG ARSIP DIGITAL.....</b>	<b>58</b>

## **DAFTAR BAGAN**

<b>BAGAN I STRUKTUR ORGANISASI KANTAH SABANG.....</b>	<b>7</b>
<b>BAGAN II <i>FISHBONE</i> DIAGRAM.....</b>	<b>17</b>

**DAFTAR LAMPIRAN**

**REKAPITULASI NILAI BERAKHLAK .....31**

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b>	
A. Indetifikasi Isu .....	9
B. Pemilihan Isu.....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	29
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	
A. Role Model.....	30
B. Realisasi aktualisasi.....	30
1. Realisasi Kegiatan.....	30
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda I.....	35



3. Manfaat Aktualisasi .....	43
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi .....	43
D. Tindak Lanjut Aktualisasi .....	43
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	47
B. Rekomendasi .....	47
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>49</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>50</b>
<b>BIODATA PENULIS .....</b>	<b>64</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Indonesia merupakan negara besar yang memiliki luas daratan sekitar 1.922.570 Km<sup>2</sup>, dengan luas wilayah tersebut dan sumber daya alam yang melimpah membuat Indonesia menjadi negara yang strategis, namun seiring berjalannya waktu dan bertambahnya jumlah penduduk membuat timbulnya berbagai konflik terutama dibidang pertanahan/agraria. Oleh sebab itu, berdasarkan Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 menyebutkan bahwa bumi, air, dan kekayaan didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat, maka negara berkewajiban untuk mengatur dan mengawasi penyelenggaraan dibidang pertanahan. Untuk menjalankan peraturan tersebut, negara mengamanatkan kepada salah satu kementerian yaitu kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) untuk membantu presiden dalam hal menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agraria/pertanahan dan Tata Ruang.

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Badan Pertanahan Nasional (BPN) mempunyai tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional, dan sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Salah satu bagian penting dalam lingkungan Badan Pertanahan Nasional adalah arsip, dimana yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseroan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (Permen No. 10 Tahun 2018).

Salah satu tujuan pokok dari diberlakukannya Undang - Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria (UUPA) adalah untuk mewujudkan kepastian hukum mengenai hak - hak atas tanah bagi seluruh rakyat Indonesia. Ada dua upaya untuk mewujudkan kepastian hukum tersebut. Pertama, dengan jalan menyediakan perangkat hukum

tertulis, lengkap dan jelas. Kedua, dengan jalan menyelenggarakan pendaftaran tanah yang memungkinkan bagi pemegang hak atas tanah untuk membuktikan hak atas tanah yang dikuasainya dan bagi pemerintah untuk melaksanakan kebijakan pertanahan. Dengan kata lain, negara diberikan kewenangan untuk mengatur segala sesuatu dalam bidang pertanahan. Dalam rangka menjamin tertibnya pembangunan, administrasi pertanahan menjadi hal yang penting untuk dilaksanakan. Manajemen dan pengelolaan administrasi pertanahan di wilayah Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang didelegasikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN).

Penulis ditempatkan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Sabang, Provinsi Aceh. Dimana permohonan yang dilayani seperti pendaftaran tanah pertama kali, hak tanggungan, hak guna usaha, hak guna bangunan, jual beli, waris, peningkatan hak, pemecahan dan masih banyak lagi jenis permohonan yang lainnya. Dari sekian banyak permohonan yang diajukan oleh masyarakat, sering terjadinya permasalahan di bidang pengarsipan buku tanah. Sulitnya menemukan letak buku tanah yang telah disimpan, salah satu faktornya adalah belum adanya pengagendaan buku tanah, sehingga akan menghambat proses kinerja Kantor Pertanahan Kota Sabang. Tempat penyimpanan buku tanah yang belum sepenuhnya nyaman juga menjadi salah satu persoalan dalam menunjang proses kinerja Kantor Pertanahan Kota Sabang.

Dokumen arsip semakin lama akan terus bertambah sejalan dengan banyaknya kegiatan permohonan. Melihat pentingnya buku tanah sebagai salahsatu arsip atau dokumen negara yang sangat penting, maka Badan Pertanahan Nasional telah beberapa kali mengeluarkan peraturan dan terakhir direvisi dengan dikeluarkannya Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, dan menjadi pedoman dan acuan standar administrasi bagi Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia dalam melaksanakan pengelolaan arsip buku tanah.

Pentingnya dokumen-dokumen pertanahan dilakukan pengarsipan disebabkan sebagian besar arsip yang dimiliki Kantor Pertanahan khususnya buku tanah yang memberi bukti tentang status legal, kepemilikan, dan kepentingan lainnya.

Aparatur Sipil Negara telah dibekali tentang Manajemen dan Smart ASN seperti, kedudukan, peran, hak dan kewajiban dalam menjalankan kinerja, dengan menunjukkan integritas dan tanggung jawab yang tinggi, serta transformasi digital akan memudahkan

proses permohonan tanah dan akan terhindar hal-hal yang dapat mempersulit proses permohonan. Keberadaan buku tanah yang penataannya masih kurang rapi dan belum tersedianya arsip digital, dapat menyulitkan dan memperlambat petugas dalam percepatan pelayanan pertanahan khususnya dalam pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan tanah terhadap masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Sabang.

Saat pelayanan pendaftaran hak tanggungan, penulis mendapati para petugas sering kesulitan mencari buku tanah yang tidak berada dalam album. Pelayanan publik yang terjadi dalam situasi ini adalah kesulitan waktu yang menjadi penghambat para petugas dalam melayani masyarakat karena waktu yang digunakan untuk mencari buku tanah menjadi lama. Dengan demikian, kegiatan pelayanan pertanahan menjadi tidak efektif dan efisien, lembaga pelayanan publik bekerja untuk mencapai tujuan bersama dan menjadi sebuah respon utama pemerintah yang terpadu terhadap penyelesaian satu masalah, dengan adanya koordinasi antar petugas yang melakukan pengambilan dan peminjaman buku tanah serta melibatkan digitalisasi akan membuat sistem kinerja petugas akan meningkat sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan demi tercapainya tujuan bersama.

Manajemen dan Smart ASN dalam situasi ini adalah tidak adanya sistem koordinasi dan kerja sama yang akan sangat mempengaruhi pencapaian kinerja pegawai, jika kurangnya kerja sama antar pegawai akan mengakibatkan konflik kepentingan, dan akan menghambat transparansi dalam suatu organisasi, maka oleh karena itu Penulis mengangkat judul Rancangan Aktualisasi yaitu ***“OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP MELALUI RUANG ARSIP DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SABANG”***. Penulis berharap gagasan yang diajukan dapat menjadi solusi penyelesaian isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Sabang.

## **B. Tujuan Organisasi**

Tujuan dari organisasi, yaitu Kementerian Agraria/Tata Ruang dan Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 (Permen ATR/BPN No. 27 Tahun 2020). Dalam peraturan tersebut menjelaskan bahwa tujuan Kementerian ATR/BPN merupakan jabaran dari visi dan misi Kementerian ATR/BPN itu sendiri. Adapun visi kementerian yaitu “terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan

pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya, Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Untuk mencapai visi tersebut Kementerian ATR/BPN menerapkan dua misi yaitu :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Tujuan dari misi ini adalah pengelolaan tanah untuk kesejahteraan rakyat, dan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, guna mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Berdasarkan hal diatas, Kantor pertanahan Kota Sabang memiliki peran penting dalam mendukung visi dan misi agar tercapai tujuan kementerian atau organisasi. Untuk mencapai tujuan yaitu pengelolaan tanah untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, penataan ruang yang adil, aman, nyaman, serta mencapai pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing, maka kantor pertanahan Kota Sabang dalam menyelenggarakan pelayanan terhadap penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dilakukan secara produktif dan memiliki kepastian hukum, serta melakukan peningkatan kualitas dan menjadi lembaga pemerintahan yang baik. Dengan demikian maka hal tersebut tidak lepas dari pengawasan dan juga pengendalian, oleh sebab itu diperlukannya pelayanan pengaduan yang baik pada loket pengaduan kasus pertanahan yang akan digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam menyampaikan kendala atau permasalahan yang terjadi, agar tujuan dari organisasi ini benar-benar dapat terealisasi dengan baik dan benar dalam masyarakat. Adapun pelayanan pengaduan yang disediakan haruslah memberikan fasilitas dan kualitas yang baik, agar tercipta kenyamanan dan kepuasan masyarakat.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan sebagaimana yang tercatum dalam sasaran kinerja pegawai, mendukung dalam pelaksanaan tugas pada seksi II, yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Adapun dalam menjalankan tugas dan fungsinya ialah sesuai dengan apa yang tercantum dalam lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural Di

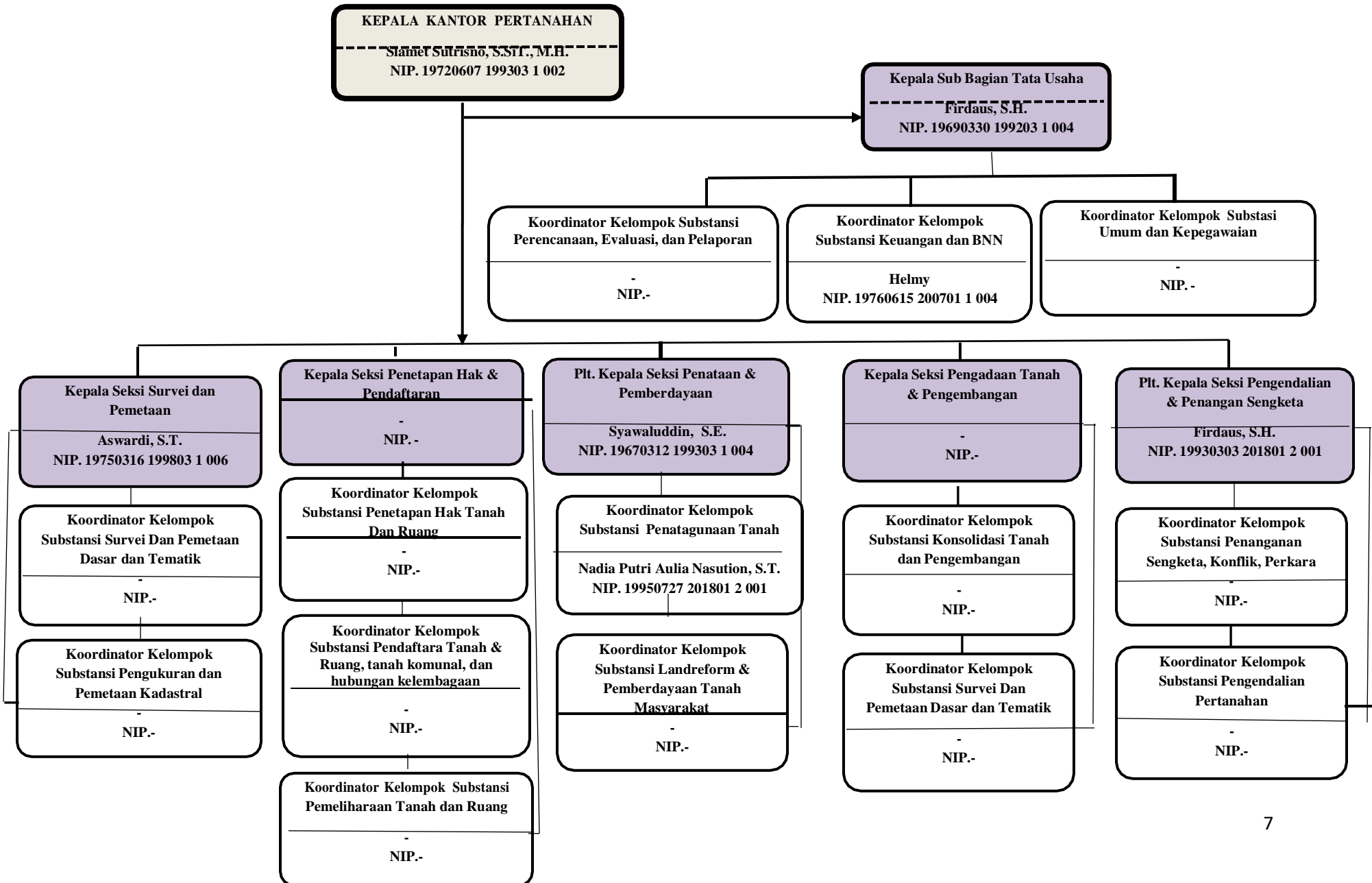
Lingkungan Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, berikut ini tugas dan fungsinya:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;

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

## D. Struktur Organisasi

Bagan I Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Sabang





## **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Kegiatan Penulis selama di tempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar ialah ikut membantu dalam menjalankan kegiatan rutin pada seksi pegedalian dan penanganan sengketa, selain itu kegiatan Penulis lainnya ialah menjalankan perintah atasan untuk turun kedesa-deso dalam hal ikut serta membantu pelaksanaan program PTSL.

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, terkhusus pada seksi dimana Penulis ditempatkan, yaitu seksi pengendalian dan penanganan sengketa, berdasarkan DIPA tahun anggaran berjalan yaitu:

1. Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Dalam layanan ini berupa penerbitan sertifikat, layanan informasi SKPT, pelayanan informasi buku tanah melalui SKPT, layanan pengecekan SHAT, layanan pemecahan SHAT seperti pemisahan, pemecahan dan penggabungan, dan layanan pemeliharaan pendaftaran tanah serta layanan sumpah sertifikat hilang.

2. Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap)

Dalam program PTSL ini kegiatan yang dilakukan adalah pengumpulan data alas hak, pemeriksaan tanah, pengesahan data fisik dan yuridis samapai penerbitan sertifikat.

3. Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah

Dalam kegiatan ini Kantor Pertanahan Kota Sabang melakukan pelantikan, pembinaan serta pengawasan terhadap PPAT dan PPATS di Kota Sabang.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. IDENTIFIKASI ISU**

Identifikasi isu adalah proses seorang Penulis menangkap masalah ataupun lainnya dari sebuah program yang sedang berjalan maupun setelahnya untuk dievaluasi, tujuan perbaikan maupun rekomendasi perbaikan untuk kedepannya. adapun selama masa penempatan pada kantor pertanahan kabupaten aceh besar, Penulis telah menemukan beberapa isu, isu-isu tersebut akan dijabarkan sebagai berikut :

##### **1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Kantor Pertanahan Kota Sabang**

Kantor Pertanahan Kota Sabang, Provinsi Aceh adalah Kantor yang melaksanakan fungsi dan tugas Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN di wilayah Kota/Kabupaten. Dimana permohonan yang dilayani seperti pendaftaran tanah pertama kali, hak tanggungan, hak guna usaha, hak guna bangunan, jual beli, waris, peningkatan hak, pemecahan dan masih banyak lagi jenis permohonan yang lainnya. Dari sekian banyak permohonan yang diajukan oleh masyarakat, sering terjadinya permasalahan di bidang pengarsipan buku tanah.

Sulitnya menemukan letak buku tanah yang telah disimpan, salah satu faktornya adalah pengelolaan arsip yang kurang optimal, sehingga akan menghambat proses kinerja Kantor Pertanahan Kota Sabang.



Gambar I Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kota Sabang Saat Ini

Tempat penyimpanan buku tanah seperti di atas yang belum sepenuhnya nyaman dan belum tersedianya arsip digital dalam pengambilan buku tanah sehingga buku tanah banyak yang tercecer dan tidak pada tempatnya juga menjadi salah satu persoalan dalam menunjang proses kinerja Kantor Pertanahan Kota Sabang. Dokumen arsip semakin lama akan terus bertambah sejalan dengan banyaknya kegiatan permohonan.

Melihat pentingnya buku tanah sebagai salah satu arsip atau dokumen negara yang sangat penting, maka Badan Pertanahan Nasional telah beberapa kali Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, dan menjadi pedoman dan acuan standar administrasi bagi Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia dalam melaksanakan pengelolaan arsip buku tanah. Pentingnya dokumen-dokumen pertanahan dilakukan pengarsipan disebabkan sebagian besar arsip yang dimiliki Kantor Pertanahan khususnya buku tanah yang memberi bukti tentang status legal, kepemilikan, dan kepentingan

lainnya.

Aparatur Sipil Negara telah dibekali tentang Manajemen dan Smart ASN seperti, kedudukan, peran, hak dan kewajiban dalam menjalankan kinerja, dengan menunjukkan integritas dan tanggung jawab yang tinggi, serta transformasi digital akan memudahkan proses permohonan tanah dan akan terhindar hal-hal yang dapat mempersulit proses permohonan. Keberadaan buku tanah yang penataannya masih kurang rapi dan belum tersedianya arsip digital, dapat menyulitkan dan memperlambat petugas dalam percepatan pelayanan pertanahan khususnya dalam pelayanan pendaftaran dan pemeliharaan tanah terhadap masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Sabang.

Saat pelayanan pendaftaran hak tanggungan, penulis mendapati para petugas sering kesulitan mencari buku tanah yang tidak berada dalam album. Pelayanan publik yang terjadi dalam situasi ini adalah kesulitan waktu yang menjadi penghambat para petugas dalam melayani masyarakat karena waktu yang digunakan untuk mencari buku tanah menjadi lama. Dengan demikian, kegiatan pelayanan pertanahan menjadi tidak efektif dan efisien.

Manajemen dan Smart ASN dalam situasi ini adalah tidak adanya sistem koordinasi dan kerja sama yang akan sangat mempengaruhi pencapaian kinerja pegawai, jika kurangnya kerja sama antar pegawai akan mengakibatkan konflik kepentingan, dan akan menghambat transparansi dalam suatu organisasi

## **2. Belum Optimal nya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kota Sabang**

Dalam proses pembuatan akta-akta otentik untuk perbuatan tertentu, PPAT terikat erat dengan Kode Etik PPAT yang merupakan serangkaian kaidah moral yang ditentukan oleh perkumpulan PPAT dan kemudian dituangkan dalam peraturan perundang-undangan serta wajib untuk diikuti oleh setiap anggota perkumpulan Ikatan Pejabat Pembuat Akta Tanah demi memberikan pelayanan pertanahan yang baik dan efisien. Untuk menjamin kualitas serta efektifitas PPAT, Kementerian ATR/BPN wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap PPAT, ketentuan ini diatur dalam Peraturan Menteri ATR/BPN RI No. 2 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

Penulis ditempatkan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Sabang, Provinsi Aceh. Kantor Pertanahan Kota Sabang merupakan instansi pertanahan di bawah Badan Pertanahan Nasional yang merupakan perpanjangan tangan pemerintah yang berada pada tingkatan kabupaten/kota. Dalam menjalankan aktivitas pertanahan, Kantor Pertanahan Kota Sabang dibantu oleh PPAT yang berdomilisi di Kota Sabang.

Pelayanan yang diberikan seperti pendaftaran tanah pertama kali, hak tanggungan, hak guna usaha, hak guna bangunan, jual beli, waris, peningkatan hak, pemecahan dan masih banyak lagi jenis permohonan yang diajukan oleh masyarakat dengan melibatkan langsung PPAT yang ada di Kota Sabang. Tentunya ini mengharuskan Kantor Pertanahan Sabang, sebagai perwakilan Kementerian ATR/BPN, untuk mengawasi dan melakukan pembinaan kepada Pejabat-pejabat pembuat akta tanah. Kualitas pengawasan dan pembinaan ini mesti dilakukan untuk menjamin kualitas dari akta-akta otentik terkait dengan perbuatan hukum tertentu.

Secara faktual, pengawasan dan pembinaan belum cukup optimal dilakukan, ini terbukti dari masih banyaknya PPAT yang tidak melaporkan kegiatannya setiap bulan ataupun terlambat melaporkan. Sementara, laporan bulanan PPAT ini merupakan kewajiban yang harus dilakukan oleh PPAT berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Laporan ini adalah bentuk pengawasan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Sabang, jadi pembuatan laporan yang tepat waktu harus benar benar dijalankan oleh PPAT yang berada di bawah kewenangan Kantor Pertanahan Kota Sabang sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN RI No. 2 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

Di Kota Sabang, PPAT masih belum terlalu banyak, sehingga pelaporan yang harus dilakukan oleh PPAT haruslah dilakukan secara efektif. Sehingga terbentuk suatu kebiasaan dalam melakukan pelaporan PPAT yang tepat waktu dan lengkap pada wilayah Kantor Pertanahan Kota Sabang.

Aparatur Sipil Negara telah dibekali tentang Manajemen ASN seperti Kedudukan, Peran, Hak dan Kewajiban dalam menjalankan kinerja, dengan

menunjukkan integritas dan tanggung jawab yang tinggi akan memudahkan proses permohonan tanah dan akan terhindar hal-hal yang dapat mempersulit proses permohonan pelayanan tanah. Keberadaan laporan PPAT dan pengawasannya yang masih belum optimal, dapat menyulitkan kontrol aktivitas pelayanan pertanahan dan pemeliharaan pertanahan terhadap masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Sabang.

Pelayanan publik yang terjadi dalam situasi ini adalah kesulitan untuk melihat kegiatan-kegiatan PPAT yang erat kaitannya dengan perbuatan hukum, seperti jual beli, tukar menukar, hibah, pembagian hak Bersama, pemberian hak tanggungan, HGB/HGU yang kemudian perbuatan hukum ini harus dikontrol serta dikelola oleh Kantor Pertanahan Kota Sabang. Kantor Pertanahan Kota Sabang dan PPAT yang merupakan Lembaga pelayanan publik bekerja untuk tujuan bersama dan menjadi sebuah respon utama pemerintah yang terpadu terhadap penyelesaian satu masalah, dengan adanya koordinasi antar petugas yang melakukan pembuatan akta otentik serta yang melakukan pengelolaan laporan akan membuat sistem kinerja petugas akan meningkat sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan demi tercapainya tujuan bersama.

*Whole of Government* dalam situasi ini adanya sistem koordinasi dan kerja sama yang akan sangat mempengaruhi pencapaian kinerja pegawai, jika kurangnya kerja sama antar pegawai akan mengakibatkan konflik kepentingan, dan akan menghambat transparansi dalam suatu organisasi.

### **3. Kurangnya Minat Masyarakat dalam Melakukan Pendaftaran Hak Atas Tanah dalam Program PTSL di Kota Sabang**

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

nasional yang diatur dalam Instruksi Presiden No. 2 Tahun 2018. PTSL ( Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap ) ini berjalan sejak tahun 2018 dan direncanakan akan berlangsung hingga 2025. Pemerintah akan menargetkan 11 juta sertifikat tanah gratis dan akan rampung di tahun 2025.

Dengan adanya target tersebut maka kantor pertanahan di seluruh Kabupaten/Kota di Indonesia juga mendapatkan target dalam melaksanakan PTSL di wilayah kerjanya masing-masing.

Sabang adalah salah satu kota di Provinsi Aceh yang juga melaksanakan program PTSL ( Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap ). Di dalam melaksanakan program PTSL Kantor Pertanahan Kota Sabang tidak luput dari berbagai masalah yang terjadi baik dilapangan maupun dalam menerbitkan sertifikat. Salah satu yang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kota Sabang dalam PTSL adalah kurangnya minat masyarakat untuk mendaftarkan hak atas tanah dalam program PTSL, sehingga tim satgas yuridis harus mengeluarkan tenaga ekstra dalam membujuk masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya, yang pada akhirnya selain memberikan keuntung bagi masyarakat karna tanahnya telah memiliki kekuatan hukum yang kuat, Kantor Pertanahan Sabang juga akan lebih mudah dalam mencapai target PTSL.

Melalui informasi yang Penulis dapat dari satgas yuridis PTSL, penyebab ini dikarenakan pemikiran masyarakat yang masih menganggap bahwa alas hak yang dia punya sudah cukup kuat untuk membuktikan itu tanahnya. Selain itu masih banyak juga masyarakat yang beranggapan bahwa mendaftarkan tanah itu ribet dan mahal, padahal tim satgas yuridis dan fisik PTSL telah beberapa kali melakukan penyuluhan melalui Kepala Jurong bahwa program PTSL ini mudah dan gratis, dan walaupun ada biaya itu sangat terjangkau yaitu sesuai dengan SKB 3 Menteri, yaitu tidak lebih dari Rp 250.000,00

## B. PEMILIHAN ISU

Metode yang Penulis gunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG(*Urgency Seriousness Growth*). USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Urgency: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti, Seriousness: seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, Growth: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

**Tabel I Matriks Analisis USG Penilaian Kualitas Isu**

No.	Isu Instansi	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Kantor Pertanahan Kota Sabang	5	5	5	15
2.	Belum Optimal nya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kota Sabang	4	4	5	13
3.	Kurangnya Minat Masyarakat dalam Melakukan Pendaftaran Hak Atas Tanah dalam Program PTSL di Kota Sabang	3	4	5	12

### Interval Penentuan Prioritas (Angka)

- 1: Sanagt tidak mendesak/gawat dan dampak
- 2: Tidak mendesak/gawat dan dampak
- 3: Cukup mendesak/gawat dan dampak



4: Mendesak/gawat dan dampak

5: Sangat mendesak/gawat dan dampak

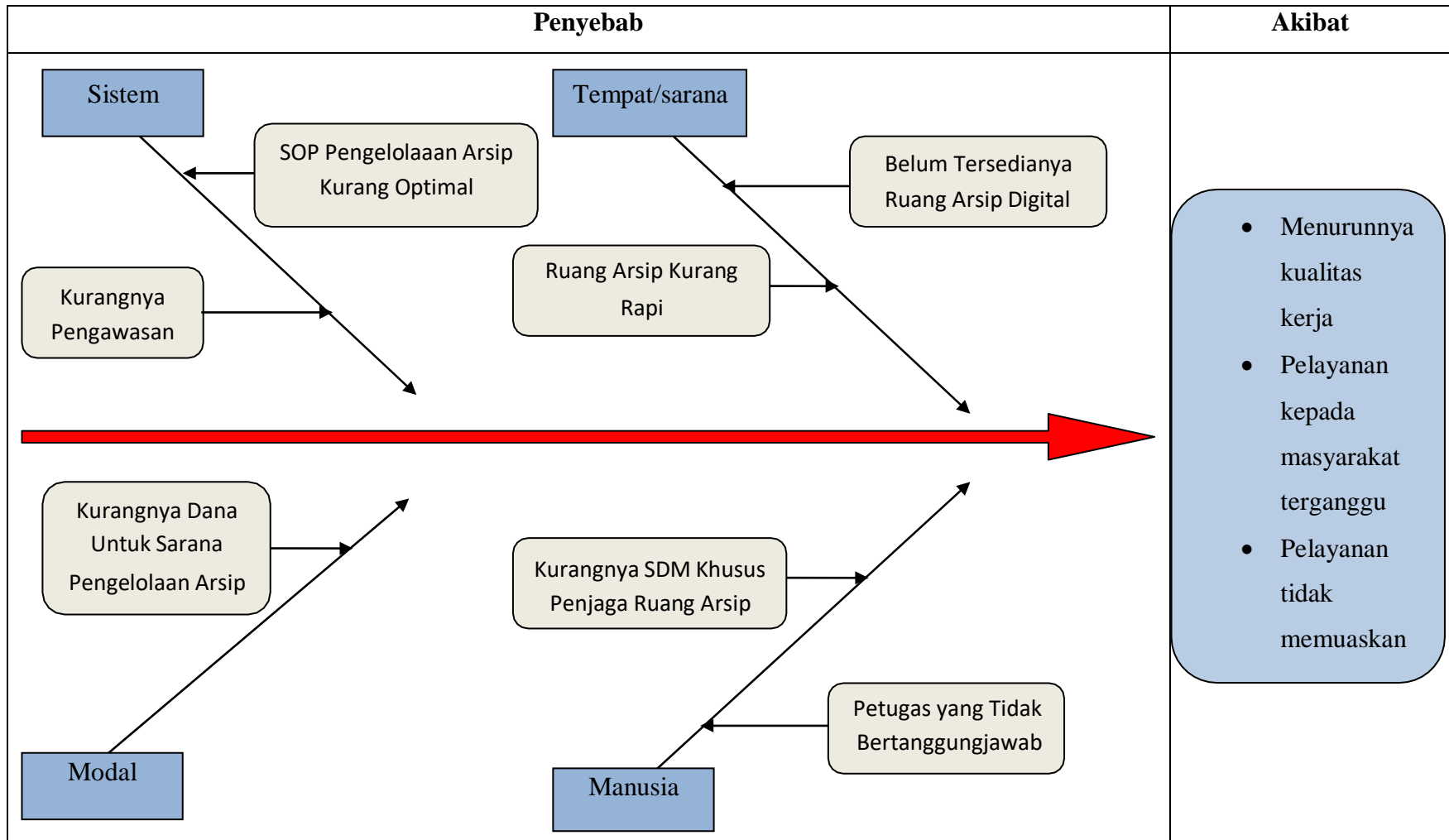
Dapat disimpulkan bahwa isu atau kendala terpilih yang sangat mendesak dan menjadi prioritas untuk segera diselesaikan adalah isu terkait Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Digital di Kantor Pertanahan Kota Sabang. Hal itu ditunjukkan dengan perolehan skor sebagai berikut:

- a. Urgency 5 (lima), isu tentang Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Digital di Kantor Pertanahan Kota Sabang menjadi hal yang mendesak untuk segera dianalisis dan ditindak lanjuti mengingat sudah banyak terkendalanya pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Sabang.
- b. Seriousness 5 (lima), isu tentang Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Digital di Kantor Pertanahan Kota Sabang menjadi sangat serius dikarenakan dampak yang terjadi sangatlah luas, meliputi sosial, politik, ekonomi, budaya, dan cara pandang (mindset) yang langsung terjadi di masyarakat.
- c. Growth 5 (lima), isu tentang Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Digital di Kantor Pertanahan Kota Sabang memiliki kemungkinan besar dampaknya akan merusak dan semakin memburuk jika tidak segera ditangani, mengingat dampaknya yang sangat luas di masyarakat

Adapun setelah melakukan USG (Urgency, Seriousness, Growth) Penulis melanjutkannya dengan menggunakan teknik *Fishbone Diagram* untuk menentukan sebab akibat dari isu prioritas tersebut. berikut ini *Fishbone Diagram* berdasarkan hasil analisis Penulis.

Berikut analisis isu yang telah terpilih, disajikan dalam bentuk analisis isu menggunakan teknikanalisis *fishbone* diagram

**Bagan II Fishbone diagram.**



Dari diagram *fishbone* diagram diatas, tergambar jelas penyebab dan akibat dari isu terpilih “Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Kantor Pertanahan Kota Sabang”, Penulis membaginya menjadi 4(empat) masalah utama yaitu:

- 1) Sistem, yang terdiri dari:
  - a. SOP pengelolaan arsip yang kurang optimal
  - b. Kurangnya pengawasan
- 2) Tempat/Sarana, yang terdiri dari:
  - a. Belum tersedianya ruang arsip digital
  - b. Ruang arsip yang kurang rapi
- 3) Modal, yang terdiri dari:
  - a. Kurangnya dana untuk sarana pengelolaan arsip
- 4) Manusia
  - a. Kurangnya SDM yang khusus menjaga ruang arsip
  - b. Petugas yang kurang bertanggungjawab

Dari penyebab tersebut maka akan timbullah akibat dari isu tersebut, yaitu:

- 1) Menurunnya kualitas kerja
- 2) Terganggunya pelayanan kepada masyarakat
- 3) Pelayanan tidak memuaskan

### **C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU**

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, Penulis memakai teknik analisis tapisan Mc Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektivitas, tingkat kemudahan dan tingkat biaya.<sup>1</sup>

Teknis tapisan bertujuan menentukan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rancangan aktualisasi. Tingkat keseriusan 3(tiga) gagasan tersebut diuji dengan teori tapisan (efektifitas, efisiensi/biaya dan kemudahan) untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan dari gagasan yang terpilih. Hasil pengujian tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

---

<sup>1</sup> Sianipar, J.P.G. dan A M Entang *Teknik-teknik Analisis Manajemen*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta, 2001

**Tabel II Teknik Tapisan Mc Namara**

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1.	Menambah Sarana Ruang Arsip	4	2	1	7
2.	Optimalisasi Pengelolaan Ruang Arsip Berbasis Digital	4	4	5	13
3.	Penjadwalan Piket Harian Ruang Arsip	2	3	5	10
4.	Membuat Poster SOP ( <i>Standart Operational Procedure</i> ) Pengelolaan Ruang Arsip	4	4	3	11

Berdasarkan gagasan yang dianalisa diatas, maka penulis memilih Gagasan Nomor 2 (dua) yaitu Optimalisasi Pengelolaan Ruang Arsip Berbasis Digital yang akan lebih memudahkan proses pengelolaan arsip, baik itu dari pendataan pengambilan arsip, hingga kemudahan dalam mengambil arsip yang terdapat pada ruang arsip karena dilengkapi dengan barcode dan demah ruang arsip yang telah di digitalisasi ke google form. Jika segala proses pengelolaan penanganan arsip data penataan pertanahan telah berjalan dengan baik, maka akan dapat mengatasi segala permasalahan yang selama ini sering timbul, seperti seringnya data penataan pertanahan tercecer dan tidak diketahuinya dimana letak data penataan pertanahan.

#### D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran,  
Kantor Pertanahan Kota Sabang, Provinsi Aceh

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Kantor Pertanahan Kota Sabang  
2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Laporan Bulanan PPAT/PPATS di Kantor Pertanahan Kota Sabang  
3. Kurangnya Minat Masyarakat dalam Melakukan Pendaftaran Hak Atas Tanah dalam Program PTSL di Kota Sabang

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Kantor Pertanahan Kota Sabang

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Ruang Arsip Digital di Kantor Pertanahan Kota Sabang.  
Gagasan tersebut terkait dengan mata pelajaran Manajemen dan Smart ASN

**Tabel III Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mengumpulkan Informasi Terkait Peraturan Pengelolaan Arsip	a. Mencari peraturan perundang-undangan	Ringkasan terkait peraturan pengelolaan	Saya akan mengawali kegiatan aktualisasi ini dengan menambaa	Dengan melakukan pencarian dan pengumpulan informasi terkait	Dengan membaca dan menelaah aturan terkait peraturan pengelolaan arsip bertujuan sebagai

		<p>terkait pengelolaan arsip</p> <p>b. Mendownload dan membaca peraturan SOP terkait pengelolaan arsip</p> <p>c. Membuat ringkasan mengenai peraturan terkait pengelolaan arsip</p>	arsip	<p>pengetahuan saya terkait pengelolaan arsip, karena untuk melakukan sesuatu apapun harus ada ilmunya dahulu, ini sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu <u>Kompeten.</u></p> <p>Pada saat mencari berbagai informasi terkait pengelolaan arsip saya juga membutuhkan bantuan dari pegawai lain untuk memudahkan saya memperoleh informasi sebagai wujud dari nilai-nilai <u>Kolaboratif.</u></p>	<p>peraturan pengelolaan arsip maka akan menghasilkan pekerja yang berkompeten, yang pada akhirnya akan mendukung terwujudnya visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya.</p>	<p>langkah awal untuk memahami kebijakan mengenai pengelolaan arsip yang dianggap masih kurang optimal dalam pelaksanaannya, sehingga akan memudahkan membentuk konsep pengelolaan arsip yang baik dan tentunya akan menghasilkan pelayanan yang baik juga dengan pegawai yang berkompeten. Demikian akan meningkatkan nilai-nilai organisasi Kementrian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>
--	--	---	-------	---	--	---

				<p>Ketika saya mencari informasi melalui online dan mendownloadnya, ini menggambarkan terwujudnya nilai <u>Smart ASN</u>.</p> <p>Selanjutnya saya merangkum informasi terkait pengelolaan arsip menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar(baku), sesuai dengan nilai <u>Loyal</u>.</p> <p>Setelah saya selesai melakukan kegiatan ini, saya akan melaporkan hasilnya kepada mentor saya sebagai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				pertanggungjawaban kinerja, yang merupakan wujud dari nilai <u>Akuntabel</u> .		
2.	Pembuatan Konsep Pengelolaan Ruang Arsip Digital	<p>a. Melakukan konsultasi dengan pimpinan mengenai konsep pengelolaan ruang arsip digital yang akan dilakukan</p> <p>b. Pembuatan konsep pengelolaan ruang arsip digital.</p> <p>c. Membuat jadwal kegiatan</p>	Terbentuknya konsep pengelolaan ruang arsip digital	<p>Pada kegiatan ini saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikapo yang sopan, rapi sebagai wujud aktualisasi dari nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Selanjutnya saya membuat konsep yang telah saya diskusikan dengan mentor dengan sebaik mungkin dengan <i>skill</i> yang saya miliki sebagai</p>	<p>Dengan membuat konsep pengelolaan ruang arsip digital maka akan menghasilkan suatu rancangan pengelolaan ruang arsip digital yang terarah, sehingga dapat mendukung terciptanya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang baik, ini sesuai dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam</p>	<p>Kegiatan pembuatan konsep pengelolaan ruang arsip digital bertujuan sebagai langkah awal untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip yang dianggap masih kurang optimal dalam pelaksanaannya, sehingga akan memudahkan pengelolaan yang terarah sesuai konsep pengelolaan yang baik. Demikian akan meningkatkan nilai-nilai</p>



		digitalisasi ruangarsip.		wujud dari nilai <u>Kompeten</u> Setelah membuat konsep, saya selanjutnya membuat jadwal kegiatan untuk digitalisasi arsip dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud dari nilai <u>Akuntabel</u>	menyelenggarakan pelayanan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.
3.	Penaatan Fisik dan Penyusunan Kembali Ruang Arsip	a. Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan penataan kembali ruang arsip b. Membuat denah dan letak rak di ruang arsip	Rapinya ruang arsip dan sudah terpetakan	Pada kegiatan ini saya meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan penataan ruang arsip dengan sopan sebagai wujud dari nilai dari <u>Berorientasi pada pelayanan</u>	Dengan melakukan penataan fisik dan penyusunan kembali ruang arsip maka akan menghasilkan ruangarsip yang rapi dan akan terindikasi akan mendukung terwujudnya visi dan misi Kementerian	Kegiatan penataan fisik dan penyusunan kembali ruang arsip bertujuan untuk menghasilkan ruang arsip yang tersusun rapi sehingga memudahkan dalam pengelolaan ruang arsip yang dianggap masih kurang optimal dalam pelaksanaannya,

		<p>melalui sistem penomoran</p> <p>c. Sinkronisasi denah dan rak di ruang arsip ke dalam peta</p>		<p>Setelah meminta izin saya kemudian melakukan penataan ruang arsip dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dari nilai <u>Akuntabel</u></p> <p>Setelah itu saya melakukan sinkronisasi dengan dalam peta untuk dimasukkan kedalam web digital dengan skill yang saya miliki sebagai bentuk wujud dari nilai <u>Kompeten</u></p>	<p>ATR/BPN dalam memberikan pelayanan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia kepada masyarakat.</p>	<p>yang tentunya akan berimbas ke dalam peningkatan pelayanan yang cepat dan terpercaya. Demikian akan meningkatkan nilai-nilai organisasi Kementrian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>
4.	Digitalisasi Ruang Arsip	a. Membuat aplikasi ruang arsip digital melalui googlesite	Terbentuknya ruang arsip digital berbasis googleweb	Saya akan melakukan kegiatan digitalisasi ruang arsip dengan skill yang saya miliki	Dengan digitalisasi ruang arsip maka akan menciptakan pengelolaan arsip yang telah berbasis	Dengan kegiatan digitalisasi ruang arsip bertujuan untuk mentranformasikan kegiatan yang biasanya

	<p>b. Menjadikan google drive sebagai <i>database</i></p> <p>c. Menyalin data arsip serta peta arsip ke google form</p> <p>d. Membuat googleform untuk pengambilan arsip</p> <p>e. Mengubah tampilan spreadsheet hasil dari googleform melalui web awesome table</p> <p>f. Mengkonfersikan data di</p>		<p>dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud dari nilai dari <u>Kompeten</u> dan <u>Akuntabel</u></p>	<p>digital yang tentunya akan memberikan kemudahan dan kecepatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, yang pada akhirnya akan mendukung terwujudnya visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>manual ke digital, yang diharapkan akan menghasilkan pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan aman yang dianggap masih kurang optimal dalam pelaksanaannya. Demikian akan meningkatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>
--	--	--	---	--	--

		<p>awesome table ke googlesite</p> <p>g. Membuat scan barcode untuk <i>link</i> arsip digital melalui barcode generation</p>				
5.	<p>Melakukan <i>Sharing</i> Manfaat dan Tata Kelola Ruang Arsip Digital serta Simulasi Penggunaan Ruang Arsip Digital kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Sabang</p>	<p>a. Menyiapkan bahan tanyang untuk <i>Sharing</i> manfaat tata kelola ruang arsip digital</p> <p>b. Diskusi tentang manfaat dan penggunaan ruang arsip digital</p> <p>c. Melakukan simulasi penggunaan ruang arsip</p>	<p>Pemahaman Pegawai terhadap penggunaan dan pengelolaan ruang arsip digital</p>	<p>Pada tahap ini saya akan melakukan <i>sharing</i> dengan pegawai secara baik sebagai bentuk dari nilai Harmonis</p> <p>Selanjutnya saya akan melakukan simulasi dalam menggunakan ruang arsip digital sebagai wujud dari nilai Berorientasi pada pelayanan dan kompeten</p>	<p>Dengan melakukan <i>sharing</i> manfaat dan tata kelola ruang arsip digital kepada pegawai maka akan memberikan suatu perkembangan digital dalam pengelolaan arsip yang tentunya akan sangat berguna dan sangat membantu pekerjaan pegawai dalam bekerja dan memberikan pelayanan kepada</p>	<p>Dengan kegiatan melakukan <i>sharing</i> dengan pegawai akan manfaat dan tatacara pengelolaan ruang arsip bertujuan untuk terlaksananya pengelolaan arsip yang berjalan dengan baik, yang diharapkan akan memberikan kemudahan kepada pegawai untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan optimal, cepat</p>

		Digital			masyarakat, yang akan mendukung terwujudnya visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	dan terpercaya. Demikian akan meningkatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.
--	--	---------	--	--	---	--

## E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel IV Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	JULI				AGUSTUS
		I	II	II	IV	I
1.	Mencari Informasi Terkait dengan Pengelolaan Arsip	4 – 11				
2.	Pembuatan Konsep Pengelolaan Ruang Arsip Digital		12 – 15			
3.	Penaatan Fisik dan Penyusunan Kembali Ruang Arsip			18 – 25		
4.	Digitalisasi Ruang Arsip				26 – 29	
5.	Melakukan <i>Sharing</i> Manfaat dan Tata Kelola Ruang Arsip Digital serta Simulasi Penggunaan Ruang Arsip Digital kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Sabang					1 – 5

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

Role model dari peserta selama menjalani masa realisasi aktualisasi dan habituasi adalah bapak Irvan dengan jabatan Kepala Subseksi Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Sabang. Pemilihan ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa bapak Irvan selaku mentor dari peserta banyak membantu dan berperan selama melaksanakan kegiatan habituasi. Bapak Irvan mampu memberikan contoh positif terhadap beberapa staff, diantaranya memiliki sikap disiplin yang tinggi, professional dalam menjalankan tugas, dan selalu teliti dalam menyelesaikan suatu permasalahan. Beliau juga selalu menerapkan system komitmen mutu dan etika public yang tinggi, sehingga membuat penulis banyak memahami dan menerapkan tindakan yang bernilai positif tersebut. Bapak Irvan memiliki sikap saling menghormati dan menghargai yang sangat kuat, walaupun dengan staff bawahannya, beliau selalu mengingatkan bahwa setiap ASN harus memiliki integritas kinerja yang tinggi dan juga harus konsisten dalam menjalankan pekerjaan.

Peran Bapak Irvan selama proses habituasi adalah sebagai pengarah fungsi dan tugas jabatan serta pemberi arahan pada saat pelaksanaan kegiatan selama di kantor Pertanahan Kota Sabang dengan jabatan selaku Kepala Subseksi Seksi Pendaftaran Tanah yang memahami dan berpengalaman di bidang hukum pertanahan sehingga memudahkan peserta dengan mentor terutama dalam hal komunikasi dan konsultasi tentang usulan usulan kegiatan yang dilaksanakan selama proses realisasi aktualisasi dan habituasi.

#### B. Realisasi Aktualisasi

##### 1. Realisasi Kegiatan

###### a. Mengumpulkan informasi terkait Peraturan pengelolaan arsip

Kegiatan yang Penulis lakukan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah Mengumpulkan semua informasi mengenai pengelolaan arsip yaitu dengan tahapan sebagai berikut:

###### i. Mencari Peraturan Perundang-Undangan terkait pengelolaan arsip

Tahapan kegiatan yang pertama ini Penulis mencari dan mengumpulkan semua informasi terkait dengan peraturan yang mengatur pengelolaan arsip, baik itu dari atasan, pegawai di Kantor Pertanahan Kota Sabang, maupun mencarinya di internet dan Penulis telah mendapatkan peraturan yang mengatur pengelolaan arsip yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun

2009 Tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

- ii. Mendownload dan membaca peraturan terkait pengelolaan arsip.  
Setelah memperoleh informasi dan peraturan mengenai pengelolaan arsip, pada tahapan ini mendownload kemudian membaca peraturan tersebut untuk memberikan ilmu dan dasar bagi Penulis untuk melakukan pengelolaan arsip kedepannya.
- iii. Membuat ringkasan mengenai peraturan pengelolaan arsip  
Pada tahapan ini setelah mendownload dan membaca peraturan mengenai pengelolaan arsip, Penulis membuat sebuah ringkasan mengenai peraturan tersebut agar mudah di ingat.

- Output Kegiatan : Ringkasan terkait pengelolaan arsip
- Hambatan : 1. Internet Wifi yang kurang stabil sehingga menghambat kelancaran mencari peraturan dan mendownload file  
2. Laptop yang memorinya sudah penuh

#### b. Pembuatan Konsep Pengelolaan Ruang Arsip digital

- 1) Melakukan konsultasi dengan pimpinan mengenai konsep pengelolaan arsip digital yang akan dilakukan

Kegiatan pertama diminggu kedua ini adalah melakukan konsultasi dengan pimpinan mengenai konsep yang akan Penulis lakukan kedepannya dengan terlebih dahulu menawarkan konsep yang kita rencanakan dan kemudian meminta saran dan masukan kepada pimpinan untuk kelancaran dan kesempurnaan kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan dalam pengelolaan ruang arsip digital.



## 2) Pembuatan konsep pengelolaan arsip digital

Setelah melakukan konsultasi dan mendapatkan saran dan masukan dengan pimpinan mengenai konsep pengelolaan ruang arsip digital tahapan selanjutnya yang penulis lakukan adalah membuat konsep pengelolaan ruang arsip digital.

## 3) Membuat jadwal kegiatan digitalisasi ruang arsip

Pada tahapan ini setelah terbentuknya konsep yang penulis susun, kemudian Penulis membuat jadwal yang untuk melakukan kegiatan tersebut yang disesuaikan dengan kesibukan di kantor dan kegiatan latsar.

- Output Kegiatan : Terbentuknya konsep pengelolaan ruang arsip digital
- Hambatan : 1. Mentor sering sibuk dan jarang ketemu  
2. Internet wifi yang kurang stabil, sehingga kesulitan dalam *design* ruang arsip digital

## c. Penataan fisik dan penyusunan kembali ruang arsip

Pada minggu ketiga ini Penulis melakukan kegiatan penataan fisik dan penyusunan kembali ruang arsip di Kantor Pertanahan Kota Sabang, namun kegiatan ini terlambat dari waktu yang direncanakan, tahapan kegiatannya adalah:

### 1) Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan penataan kembali ruang arsip

Pada minggu ketiga ini kegiatan yang penulis lakukan pertama kali adalah meminta izin kepada pimpinan untuk merapikan ruang arsip, agar pimpinan dan mentor memberikan arahan kepada Penulis untuk menyusun dan merapikan ruang arsip sesuai dengan yang seharusnya, dan memberikan bantuan kepada Penulis dalam merapikan ruang arsip melalui penugasan kepada Pegawai yang lain.

### 2) Membuat denah dan letak rak di ruang arsip melalui system penomoran

Selanjutnya setelah merapikan ruang arsip, tahapan kegiatan yang Penulis lakukan adalah membuat denah letak rak di ruang arsip dengan sistem penomoran agar bisa dikonfersikan ke data ruang arsip digital nantinya.

### 3) Sinkronisasi denah dan rak di ruang arsip ke dalam peta

Tahapan selanjutnya adalah menyinkronisasikan denah yang telah dibuat kedalam peta yang berbentuk pdf yang akan dikonfersikan ke dalam ruang arsip digital nantinya.

- Output Kegiatan :Rapinya ruang arsip dan sudah terpetakan
- Hambatan : 1. Terhambat dengan kesibukan dikantor dan pembelajaran PKTBT serta tugas-tugas yang lain.  
2. Masih ada pekerjaan untuk men-*scan* buku tanah, sehingga penulis kesulitan untuk merapaikannya.  
3. Kurangnya *partner* untuk membantu merapikan arsip.

d. Digitalisasi ruang arsip

1) Membuat aplikasi ruang arsip digital melalui googlesite

Pada tahapan ini Penulis membuat aplikasi ruang arsip digital dengan menggunakan aplikasi yang disediakan google yaitu googoglesite

2) Menjadikan google drive sebagai *database*

Setelah men-*design* aplikasi ruang arsip digital di googlesite, tentunya untuk pengumpulan data memerlukan database, untuk itu Penulis menggunakan database google drive milik Penulis sendiri.

3) Menyalin data arsip serta peta arsip ke google form

Untuk memudahkan petugas dalam mencari arsip di ruang arsip, Penulis menyediakan menu letak arsip, dan untuk itu Penulis mengupload data arsip serta denah arsip ke aplikasi ruang arsip digital.

4) Membuat google form untuk pengambilan arsip

Untuk pencatatan data petugas dan arsip yang keluar dan masuk ruang arsip, Penulis membuat menu pengambilan arsip di aplikasi ruang arsip digital dengan berbasis google form, dan nantinya akan ditampilkan juga nama dan arsip yang diambil di ruang arsip tersebut di aplikasi ruang arsip digital.

5) Mengubah tampilan dari spreadsheet hasil dari google form melalui web awesome table.

Pada tahapan ini penulis mengubah tampilan dari data yang tersimpan di spreadsheet hasil dari google form melalui aplikasi web awesome table.

6) Mengkonfersikan data di awesome table ke googlesite

Setelah men-*design* tampilan spreadsheet di web awesome table,

kemudian Penulis mengkonfersikannya ke aplikasi ruang arsip digital yaitu ke googlesite.

7) Membuat scan *QR code* untuk *link* arsip digital

Pada tahapan ini setelah terbentuknya aplikasi ruang arsip digital, kemudian Penulis membuat *QR code* untuk memudahkan petugas dalam menggunakan aplikasi ruang arsip digital.

- Output Kegiatan : Terbentuknya ruang arsip digital berbasis google web
- Hambatan : 1. Jaringan wifi kurang stabil, sehingga menghambat dalam *design* dan mengkonfersi data ruang arsip digital  
2. Kesibukan dengan pekerjaan kantor dan pembelajaran PKTBT

e. Melakukan *sharing* manfaat dan tata kelola ruang arsip digital serta simulasi penggunaan ruang arsip digital kepada pegawai di Kantor Pertanahan Kota Sabang

1) Menyiapkan bahan tayang untuk *Sharing* manfaat tata kelola ruang arsip digital

Pada tahapan ini sebelum melakukan *sharing* manfaat tata kelola ruang arsip digital, penulis menyiapkan bahan tayang dan bahan terlebih dahulu

2) Diskusi tentang ruang arsip digital

Pada tahapan ini Penulis mengumpulkan petugas seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah untuk melakukan diskusi mengenai tata kelola ruang arsip digital dan meminta saran dan masukan terhadap aplikasi ruang arsip digital yang telah buat.

3) Melakukan simulasi penggunaan ruang arsip digital

Selanjutnya pada tahap ini Penulis bersama petugas seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah melakukan simulasi penggunaan ruang arsip digital, dan memberikan testimoninya terhadap penggunaan ruang arsip digital tersebut.

- Output Kegiatan : Pemahan pegawai terhadap penggunaan dan pengelolaan ruang arsip Digital
- Hambatan : 1. Kesibukan dengan pekerjaan kantor dan pembelajaran PKTBT  
2. Sulitnya mengumpulkan petugas/karyawan untuk *sharing* manfaat karena berbeda kesibukan pekerjaan

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Mencari Informasi Terkait dengan Pengelolaan Arsip Kegiatan aktualisasi pertama pada minggu pertama yang bertepatan pada hari Kamis (7/7/2022), Penulis mencari informasi terkait dengan pengelolaan arsip.

1) Mencari peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan arsip

- Berorientasi pelayanan :melakukan perbaikan tanpa henti
- Akuntabel :melaksanakan tugas dengan jujur , bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten :Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip
- Harmonis : dengan melaksanakan kegiatan ini Penulis melibatkan beberapa pegawai dan atasan dalam mencari informasi sehingga terbentuknya saling tolong menolong
- Loyal : Memegang teguh ideology pancasila dan UUD, dengan bekerja sesuai aturan berarti menerapkan nilai loyal
- Adaptif : Terus berinovasi
- Kolaboratif :dengan kegiatan ini memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang lebih baik.

2) Mendownload dan membaca peraturan

- Akuntabel :melaksanakan tugas dengan jujur , bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten :Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip
- Harmonis : dengan melaksanakan kegiatan ini Penulis melibatkan beberapa pegawai dan atasan dalam mencari informasi sehingga terbentuknya saling tolong menolong
- Loyal : Memegang teguh ideology pancasila dan UUD, dengan bekerja sesuai aturan berarti menerapkan nilai loyal
- Kolaboratif :dengan kegiatan ini memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang lebih baik

### 3) Membuat ringkasan terkait pengelolaan arsip

- Berorientasi pelayanan :melakukan perbaikan tanpa henti
- Akuntabel :melaksanakan tugas dengan jujur , bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten :Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip
- Harmonis : dengan melaksanakan kegiatan ini Penulis melibatkan beberapa pegawai dan atasan dalam mencari informasi sehingga terbentuknya saling tolong menolong
- Loyal : Memegang teguh ideology pancasila dan UUD, dengan bekerja sesuai aturan berarti menerapkan nilai loyal
- Kolaboratif :dengan kegiatan ini memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang lebih baik

### b. Pembuatan Konsep Pengelolaan ruang Arsip

#### 1) Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait pengelolaan digitalisasi ruang arsip yang akan dilakukan

- Berorientasi pelayanan :melakukan perbaikan tanpa henti
- Akuntabel :melaksanakan tugas dengan jujur , bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten :Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip
- Harmonis : dengan melaksanakan kegiatan ini Penulis melibatkan beberapa pegawai dan atasan dalam mencari informasi sehingga terbentuknya saling tolong menolong
- Loyal : Memegang teguh ideology pancasila dan UUD, dengan bekerja sesuai aturan berarti menerapkan nilai loyal
- Adaptif : Terus berinovasi
- Kolaboratif :dengan kegiatan ini memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang lebih baik

## 2) Pembuatan konsep ruang arsip digital

- Berorientasi pelayanan :melakukan perbaikan tanpa henti
- Akuntabel :melaksanakan tugas dengan jujur , bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten :Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip
- Harmonis : dengan melaksanakan kegiatan ini Penulis melibatkan beberapa pegawai dan atasan dalam mencari informasi sehingga terbentuknya saling tolong menolong
- Loyal : Memegang teguh ideology pancasila dan UUD, dengan bekerja sesuai aturan berarti menerapkan nilai loyal
- Kolaboratif :dengan kegiatan ini memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang lebih baik

## 3) Membuat jadwal kegiatan digitalisasi ruang arsip

- Akuntabel :melaksanakan tugas dengan jujur , bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten :Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip
- Harmonis : dengan melaksanakan kegiatan ini Penulis melibatkan beberapa pegawai dan atasan dalam mencari informasi sehingga terbentuknya saling tolong menolong
- Loyal : Memegang teguh ideology pancasila dan UUD, dengan bekerja sesuai aturan berarti menerapkan nilai loyal
- Adaptif :terus berinovasi
- Kolaboratif :dengan kegiatan ini memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang lebih baik

## c. Penataan Fisik dan Penyusunan Kembali Ruang Arsip

### 1) Meminta izin kepada pimpinan untuk penataan fisik dan penyusunan kembali ruang arsip.

- Berorientasi pelayanan :melakukan perbaikan tanpa henti
- Akuntabel :melaksanakan tugas dengan jujur ,

bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

- Kompeten :Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip
- Harmonis : dengan melaksanakan kegiatan ini Penulis melibatkan beberapa pegawai dan atasan dalam mencari informasi sehingga terbentuknya saling tolong menolong
- Loyal : Memegang teguh ideology pancasila dan UUD, dengan bekerja sesuai aturan berarti menerapkan nilai loyal
- Adaptif : Terus berinovasi
- Kolaboratif :dengan kegiatan ini memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang lebih baik.

## 2) Membuat denah dan letak rak ruang arsip

- Berorientasi pelayanan :melakukan perbaikan tanpa henti
- Akuntabel :melaksanakan tugas dengan jujur , bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten :Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip
- Harmonis : dengan melaksanakan kegiatan ini Penulis melibatkan beberapa pegawai dan atasan dalam mencari informasi sehingga terbentuknya saling tolong menolong
- Loyal : Memegang teguh ideology pancasila dan UUD, dengan bekerja sesuai aturan berarti menerapkan nilai loyal
- Adaptif : Terus berinovasi
- Kolaboratif :dengan kegiatan ini memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang lebih baik.

## 3) Sinkronisasi peta denah ruang arsip ke dalam peta

- Akuntabel :melaksanakan tugas dengan jujur , bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten :Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip

- Harmonis : dengan melaksanakan kegiatan ini Penulis melibatkan beberapa pegawai dan atasan dalam mencari informasi sehingga terbentuknya saling tolong menolong
- Loyal : Memegang teguh ideology pancasila dan UUD, dengan bekerja sesuai aturan berarti menerapkan nilai loyal
- Adaptif : Terus berinovasi
- Kolaboratif : dengan kegiatan ini memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang lebih baik.

#### d. Digitalisasi Ruang Arsip

##### 1) Membuat digitalisasi ruang arsip melalui googlesite

- Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tanpa henti
- Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur , bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip
- Harmonis : dengan melaksanakan kegiatan ini Penulis melibatkan beberapa pegawai dan atasan dalam mencari informasi sehingga terbentuknya saling tolong menolong
- Loyal : Memegang teguh ideology pancasila dan UUD, dengan bekerja sesuai aturan berarti menerapkan nilai loyal
- Kolaboratif : dengan kegiatan ini memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang lebih baik.

##### 2) Menjadikan googledrive sebagai database

- Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tanpa henti
- Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur , bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip
- Harmonis : dengan melaksanakan kegiatan ini Penulis melibatkan beberapa pegawai dan atasan dalam mencari informasi sehingga terbentuknya saling tolong menolong



- Adaptif : Terus berinovasi
- Kolaboratif : dengan kegiatan ini memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang lebih baik.

### 3) Menyalin data arsip ke googleform

- Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tanpa henti
- Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur , bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip
- Harmonis : dengan melaksanakan kegiatan ini Penulis melibatkan beberapa pegawai dan atasan dalam mencari informasi sehingga terbentuknya saling tolong menolong
- Loyal : Memegang teguh ideology pancasila dan UUD, dengan bekerja sesuai aturan berarti menerapkan nilai loyal
- Kolaboratif : dengan kegiatan ini memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang lebih baik.

### 4) Membuat google form untuk pengambilan arsip

- Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tanpa henti
- Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur , bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip
- Harmonis : dengan melaksanakan kegiatan ini Penulis melibatkan beberapa pegawai dan atasan dalam mencari informasi sehingga terbentuknya saling tolong menolong
- Kolaboratif : dengan kegiatan ini memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang lebih baik.

### 5) Mengubah tampilan spreadsheet hasil dari googleform ke awesome table

- Berorientasi pelayanan : melakukan perbaikan tanpa henti
- Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur ,

bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

- Kompeten :Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip
- dan UUD, dengan bekerja sesuai aturan berarti menerapkan nilai loyal
- Adaptif : Terus berinovasi
- Kolaboratif :dengan kegiatan ini memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang lebih baik.

6) Mengkonfersikan data awesome table ke googlesite

- Akuntabel :melaksanakan tugas dengan jujur , bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten :Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip
- Harmonis : dengan melaksanakan kegiatan ini Penulis melibatkan beberapa pegawai dan atasan dalam mencari informasi sehingga terbentuknya saling tolong menolong
- dan UUD, dengan bekerja sesuai aturan berarti menerapkan nilai loyal
- Adaptif : Terus berinovasi
- Kolaboratif :dengan kegiatan ini memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang lebih baik.

7) Membuat QR Barcode yang tertaut ke link ruang arsip digital

- Berorientasi pelayanan :melakukan perbaikan tanpa henti
- Akuntabel :melaksanakan tugas dengan jujur , bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten :Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip
- Harmonis : dengan melaksanakan kegiatan ini Penulis melibatkan beberapa pegawai dan atasan dalam mencari informasi sehingga terbentuknya saling tolong menolong
- Adaptif : Terus berinovasi
- Kolaboratif :dengan kegiatan ini memberikan

kesempatan yang lain untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang lebih baik.

e. Melakukan Sharing manfaat dan tata kelola ruang arsip

1) Menyiapkan bahan tayang untuk sharing manfaat ruang arsip digital

- Berorientasi pelayanan :melakukan perbaikan tanpa henti
- Akuntabel :melaksanakan tugas dengan jujur , bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten :Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip
- Harmonis : dengan melaksanakan kegiatan ini Penulis melibatkan beberapa pegawai dan atasan dalam mencari informasi sehingga terbentuknya saling tolong menolong
- Loyal : Memegang teguh ideology pancasila dan UUD, dengan bekerja sesuai aturan berarti menerapkan nilai loyal
- Adaptif : Terus berinovasi
- Kolaboratif :dengan kegiatan ini memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang lebih baik.

2) Simulasi ruang arsip digital

- Berorientasi pelayanan :melakukan perbaikan tanpa henti
- Akuntabel :melaksanakan tugas dengan jujur , bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Kompeten :Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip
- Harmonis : dengan melaksanakan kegiatan ini Penulis melibatkan beberapa pegawai dan atasan dalam mencari informasi sehingga terbentuknya saling tolong menolong
- Loyal : Memegang teguh ideology pancasila dan UUD, dengan bekerja sesuai aturan berarti menerapkan nilai loyal
- Adaptif : Terus berinovasi
- Kolaboratif :dengan kegiatan ini memberikan kesempatan yang lain untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan bersama yang lebih baik.

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Digitalisasi ruang arsip dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan ruang arsip di Kantor Pertanahan Kota Sabang diharapkan memberikan manfaat baik kepada Kantor Pertanahan Kota Sabang maupun masyarakat yang mendapatkan pelayanan nantinya. Manfaat yang diberikan kepada Kantor Pertanahan Kota Sabang adalah memberikan kemudahan kepad petugas dalam mencari arsip diruang arsip, dan dapat menyajikan data para petugas dalam peminjaman arsip sehingga dapat mengurangi opnum petugas yang kurang bertanggung jawab dan meminimalisir terjadinya arsip-arsip yang kececer dikemudian hari.

Selanjutnya manfaat yang diberikan kepada masyarakat sebagai penerima layanan pada Kantor Pertanahan Kota Sabang adalah mempercepat proses layanan karena aplikasi ruang arsip digital ini menyajikan menu pencarian arsip yg memudahkan pegawai dalam mencari arsip. Dan kemudian manfaat yang diberikan adalah kepada diri Penulis pribadi, karena dapat terus belajar dalam mengembangkan teknologi dan memudahkan Penulis nantinya dalam bekerja karena Penulis ditempatkan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang akan banyak bersinggungan langsung dengan arsip yang ada di ruang arsip.

## **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

### **1. Faktor Pendukung**

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi adlah dukungan dari Pegawai Kantor Pertanahan Kota Sabang, baik Pegawai Negeri Sipilnya maupun dari Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negerinya. Mereka selalu memberikan dukungan, saran dan membantu memberikan solusi pada saat Penulis melakukan realisasi aktualisasi.

Selanjutnya faktor pendukung lainnya yang Penulis dapatkan adalah murahny biaya realisasi aktualisasi ini, yaitu Penulis hanya membutuhkan kuota internet dan Wifi(*Wireless Fidelit*), dan ruang lingkup mengenai realisasi aktualisasi yang Penulis lakukan ini juga cukup sempit yaitu dilakukan hanya di dalam lingkungan Kantor Pertanahan Kota Sabang.

### **2. Faktor Penghambat**

Faktor Penghambat yang penulis dapatkan dalam melaksanakan realisasi aktualisasi ini adalah:

- a) Banyaknya pekerjaan yang ada di seksi ini menyebabkan Penulis tidak bisa mengabaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh atasan atau rekan kerja. Satu sisi, Penulis sangat ingin terbiasa mengerjakan pekerjaan atau tugas tersebut karena ini merupakan pengalaman baru bagi Penulis agar bisa cepat beradaptasi

dengan situasi kerja di seksi ini sehingga Penulis ingin dapat bisa multitasking antara pekerjaan rutin dengan mengerjakan kegiatan aktualisasi ini. Namun pada kenyataannya, Penulis sedikit mengalami kendala untuk membagi waktu antara kegiatan aktualisasi dengan pekerjaan rutin tersebut. Meskipun rekan kerja memaklumi apabila Penulis memprioritaskan kegiatan aktualisasi, tetapi tetap ada perasaan tidak enak sehingga Penulis berusaha menyicil pekerjaan tersebut baru fokus kembali ke kegiatan aktualisasi. Penulis mendapatkan pengalaman yang berharga tentang pentingnya manajemen waktu dalam melaksanakan sejumlah pekerjaan yang sama-sama penting.

- b) Kualitas sinyal wifi yang tidak stabil sehingga menghambat Penulis dalam mengerjakan aktualisasi ruang arsip digital ini, dan membuat Penulis terpaksa menggunakan kuota internet pribadi, namun terkadang juga kualitas sinyal di Kota Sabang memang agak kurang baik.
- c) Laptop yang kurang kompetibel sehingga membuat Penulis kesulitan dalam mengerjakan aktualisasi ruang arsip digital, dan karena Penulis tidak ada laptop, maka laptop yang Penulis pakai adalah laptop kantor, yang peruntukannya bukan untuk Penulis sendiri, jadi untuk penggunaan laptoppun harus berbagi dengan Pegawai yang lain, sehingga sangat menghambat dalam berjalannya aktualisasi secara maksimal.

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

Tindak lanjut dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat di dalam mata pelatihan Latsar CPNS yaitu nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, untuk itu hendaknya nilai BerAKHLAK ini terus diterapkan oleh semua pegawai dan program aktualisasi yang bertemakan “Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui Ruang Arsip Digital di Kantor Pertanahan Kota Sabang” ini dapat terus dilanjutkan di Kantor Pertanahan Kota Sabang serta dapat meminimalisir terjadinya arsip yang tercecer dan tersedianya data pengambilan dan pengembalian arsip. Berikut rencana tindak lanjut yang akan peserta lakukan untuk 3 (tiga) bulan selanjutnya.

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 diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi	Target dan Perkiraan waktu serta biaya
1	2	3	4	5
1	Melanjutkan digitalisasi ruang arsip. a. Membuat peta denah ruang arsip desa lainnya b. Mengkonfersikan peta digital ke system aplikasi ruang arsip digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> </ul> Nilai ini dapat ditemukan sebab telah melakukan pekerjaan dengan perbaikan tiada henti. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel</li> </ul> Sebab telah melakukan pekerjaan dengan teliti, cermat, dan sesuai dengan tanggungjawabnya. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompeten</li> </ul> Sebab telah melakukan tugas dengan kualitas yang terbaik untuk menghasilkan data yang berkualitas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonis</li> </ul> Sebab akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, menolong orang lain dan menghargai sesame. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyal</li> </ul> Sebab akan terus menjaga rahasia jabatan dan negara dengan menjaga data buku tanah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptif</li> </ul> Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan, termasuk <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kolaboratif</li> </ul> Kegiatan ini menunjukkan perilaku kolaboratif k karena telah bekerja sama dengan rekan dan bidang lainnya untuk mencapai tujuan Bersama dalam menuju transformasi digital.	1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari termasuk di dalam bekerja. (Akuntabel, Kompeten)  1.2. Selalu mengikuti perkembangan data-data yang ada pada buku tanah dan mengkonfersikan pada aplikasi ruang arsip digital serta berkonsultasi dengan mentor atasan dan petugas arsip buku tanah. (Harmonis, Adaptif, Kolaboratif)	Target 1(satu) Desa  September s/d November 2022  Biaya = 0
2	Berkonsultasi dengan Pimpinan untuk penjadwalan petugas piket ruang arsip harian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> </ul> Nilai ini dapat ditemukan sebab telah melakukan pekerjaan dengan perbaikan tiada henti. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel</li> </ul> Sebab telah melakukan pekerjaan dengan teliti, cermat, dan sesuai dengan tanggungjawabnya. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompeten</li> </ul> Sebab telah melakukan tugas dengan kualitas yang terbaik untuk	1.3. Membuat aplikasi ruang arsip digital yang mudah dan nyaman digunakan dengan hasil yang terbaik (Berorientasi Pelayanan)  1.4. Menjalin hubungan yang baik dengan	

		<p>menghasilkan data yang berkualitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonis</li> </ul> <p>Sebab akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, menolong orang lain dan menghargai sesame.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyal</li> </ul> <p>Sebab akan terus menjaga rahasia jabatan dan negara dengan menjaga data arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptif</li> </ul> <p>Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan, termasuk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kolaboratif</li> </ul> <p>Kegiatan ini menunjukkan perilaku kolaboratif k karena telah bekerja sama dengan rekan dan bidang lainnya untuk mencapai tujuan Bersama dalam menuju transformasi digital.</p>	<p>pimpinan dan rekan kerja dalam bekerja(kolaboratif dan harmonis)</p> <p>1.5. Memberikan dan menerima masukan baik dari atasan maupun rekan kerja terhadap data-data di system aplikasi ruang arsip digital (Akuntabel, Harmonis, Loyal, Kolaboratif)</p>	
3	<p>Melakukan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> sitem aplikasi ruang arsip digital</p> <p>a. Pemindahan <i>database</i> dari yang sebelumnya memakai <i>googledrive</i> pribadi Penulis ke <i>googledrive</i> Kantor Pertanahan Kota Sabang</p> <p>b. Melakukan pengecekan secara berkala minimal 2 bulan sekali</p> <p>c. Pembersihan data yang telah lewat 2 bulan yang telah selesai validasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> </ul> <p>Nilai ini dapat ditemukan sebab telah melakukan pekerjaan dengan perbaikan tiada henti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel</li> </ul> <p>Sebab telah melakukan pekerjaan dengan teliti, cermat, dan sesuai dengan tanggungjawabnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompeten</li> </ul> <p>Sebab telah melakukan tugas dengan kualitas yang terbaik untuk menghasilkan data yang berkualitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonis</li> </ul> <p>Sebab akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, menolong orang lain dan menghargai sesame.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyal</li> </ul> <p>Sebab akan terus menjaga rahasia jabatan dan negara dengan menjaga data buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptif</li> </ul> <p>Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan, termasuk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kolaboratif</li> </ul> <p>Kegiatan ini menunjukkan perilaku kolaboratif k karena telah bekerja sama dengan rekan dan bidang lainnya untuk mencapai tujuan Bersama dalam menuju transformasi digital.</p>	<p>1.1. Selalu melakukan pengecekan kembali dan melakukan perbaikan dan <i>update</i> data pada aplikasi ruang arsip digital(Beorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif)</p> <p>1.2. Selalu melakukan update pengetahuan mengenai pemeliharaan data pendaftaran tanah (kompeten)</p> <p>1.3. Melakukan konfirmasi kepada atasan terhadap data-data yang dilakukan perbaikan (kolaboratif)</p> <p>1.4. Menyimpan data pada aplikasi ruang arsip digital (Akuntabel)</p>	

**Tabel V. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**





## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Ide aktualisasi ini muncul dari sebuah keresahan tentang kurang optimalnya pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kota Sabang. Membuat Penulis ingin memberikan sebuah perubahan kearah yang lebih baik, yang diharapkan akan membuat pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kota Sabang lebih optimal lagi kedepannya. Ide perubahan yang ingin Penulis berikan melalui aktualisasi ini adalah pembuatan ruang arsip digital, yaitu sebuah sistem berbasis google yang Penulis *design* sedemikian rupa yang diharapkan dapat memberikan manfaat dalam menjawab keresahan yang dialami Kantor Pertanahan Kota Sabang dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip.

Kegiatan aktualisasi ini Penulis awali dengan mencari informasi tentang pengelolaan arsip, karna memang untuk melakukan sesuatu apapun harus memiliki ilmunya dahulu. Setelah mendapatkan informasi mengenai pengelolaan arsip, kemudian Penulis berkonsultasi dengan pimpinan mengenai ide ruang arsip digital beserta konsep yang akan Penulis buat. Kemudian setelah mendapatkan konsep yang disepakati dengan pimpinan, penulis mulai merapikan ruang arsip yang dibantu oleh beberapa pegawai sebagai *partner*. Kemudian Penulis *men-design* aplikasi ruang arsip digital berbasis google. Dan terakhir Penulis melakukan *sharing* manfaat dsan penggunaan ruang arsip digital kepada Pegawai seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan mulai tanggal 7 Juli 2022 sampai berakhir pada tanggal 29 Juli 2022. Dalam menjalankan aktualisasi Penulis tak lupa menerapkan *core value* ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Dari seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi yang Penulis kerjakan dapat berjalan sesuai rencana walaupun banyak hambatan dan rintangan terutama dalam mengatur waktu antara tugas kantor, pembelajaran PKTBT, dan pengerjaan aktualisasi itu sendiri. Hasil/output dari kegiatan aktualisasi ini adalah terciptanya sistem aplikasi ruang arsip digital.

#### **B. Rekomendasi**

Pada kegiatan aktualisasi optimalisasi pengelolaan arsip melalui ruang arsip digital ini Penulis memiliki beberapa rekomendasi, yaitu:

1. Dibutuhkannya petugas piket harian untuk mengawasi aktifitas di ruang arsip dan agar dapat menggunakan sistem aplikasi ruang arsip digital, karena untuk melaksanakan transformasi digital perrlunya usaha lebih dalam membentuk kebiasaan baru. Untuk itu Penulis berencana untuk mengusulkan petugas piket harian

ruang arsip kepada pimpinan agar setiap aktifitas yang terjadi di ruang arsip dan penggunaan system aplikasi ruang arsip digital ada yang bertanggung jawab dan harapannya dapat berjalan dengan baik.

2. Perlunya penambahan penginputan desa lainnya, karena pada saat ini data untuk mencari arsip di ruang arsip hanya baru satu desa.
3. Pemindahan *database* dari google drive pribadi Penulis ke google drive Kantor pertanahan Kota sabang, karena pada saat ini system aplikasi ruang arsip digital masih menggunakan *database* milik Penulis pribadi.
4. Perlunya *maintenance* dan *update* untuk system aplikasi ruang arsip digital agar lebih baik dan nyaman lagi dalam penggunaannya, karena tak dapat dipungkiri bahwa setiap system aplikasi memiliki kelebihan juga kekurangan, termasuk system aplikasi ruang arsip digital ini, untuk itu perlu *maintenance* dan *update* agar lebih baik dan nyaman lagi ketika petugas menggunakan system aplikasi ruang arsip digital ini, baik itu dari segi kelengkapan menu yang ditampilkan, *design* dan lainnya sebagainya.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

Akur, N, & Dian, A.M. (2020). *Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah*, Yogyakarta: STPN Press.

Rencana Strategis, (2019). *Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan tahun 2020-2024*. Bogor: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Sianipar, J. d. (2001). *Teknik-teknik Analisis Manajemen*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

### B. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Pokok Agraria Tahun 1960

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 Tahun

2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/

Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2  
Tahun

2018 tentang Pembinaan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah

## LAMPIRAN

### Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mencari Informasi Terkait dengan Pengelolaan Arsip								
-	Mencari peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan arsip	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Mendownload dan membaca peraturan SOP terkait pengelolaan arsip		1	1	1	1		1	5
-	Membuat ringkasan mengenai peraturan terkait pengelolaan arsip	1	1	1	1	1		1	6
2	Pembuatan Konsep Pengelolaan Ruang Arsip Digital								
-	Melakukan konsultasi dengan pimpinan mengenai konsep pengelolaan ruang arsip digital yang akan dilakukan	1	1	1	1	1	1	1	7

	-	Pembuatan konsep pengelolaan ruang arsip digital.	1	1	1	1	1	1	1	6
	-	Membuat jadwal kegiatan digitalisasi ruangarsip.		1	1	1	1	1	1	6
3	Penaatan Fisik dan Penyusunan Kembali Ruang Arsip									
	-	Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan penataan kembali ruang arsip	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Membuat denah dan letak rak di ruang arsip melalui sistem penomoran	1	1	1	1	1	1	1	7
	-	Sinkronisasi denah dan rak di ruang arsip ke dalam peta		1	1	1	1	1	1	6
4	Digitalisasi Ruang Arsip									
	-	Membuat aplikasi ruang arsip digital melalui googlesite	1	1	1	1	1		1	6
	-	Menjadikan google drive sebagai database	1	1	1	1		1	1	6
	-	Menyalin data arsip serta peta arsip ke google form	1	1	1	1	1		1	6
		Membuat googleform untuk pengambilan arsip	1	1	1	1			1	5

	Mengubah tampilan spreadsheet hasil dari googleform melalui web awesome table	1	1	1			1	1	5
	Mengkonfersikan data di awesome table ke googlesite		1	1	1		1	1	5
	Membuat scan barcode untuk <i>link</i> arsip digital melalui barcode generation	1	1	1	1		1	1	6
5	Melakukan Sharing Manfaat dan Tata Kelola Ruang Arsip Digital serta Simulasi Penggunaan Ruang Arsip Digital kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Sabang								
	Menyiapkan bahan tanyang untuk <i>Sharing</i> manfaat tata kelola ruang arsip digital	1	1	1	1	1	1	1	7
	Diskusi tentang manfaat dan penggunaan ruang arsip digital	1	1	1	1	1	1	1	7

	Melakukan simulasi penggunaan ruang arsip Digital	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	15	19	19	18	14	13	19	117



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

Laporan Minggu ke-: 1(Satu)

**Nama** : Muhammad Ikhsan Koto, S.H.

**NIP** : 19950227 202204 1 001

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Sabang (Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah)

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Ruang Arsip Digital di Kantor Pertanahan Kota Sabang

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Kamis/7 Juli 2022	Mencari Informasi Terkait dengan Pengelolaan Arsip	Mencari peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan arsip	Ringkasan terkait peraturan pengelolaan arsip	<i>Sesuai</i>
Jumat/8 Juli 2022		Mendownload dan membaca peraturan SOP terkait pengelolaan arsip		<i>Sesuai</i>
Sabtu/9 Juli 2022		Membuat ringkasan mengenai peraturan terkait pengelolaan Arsip		<i>Sesuai</i>

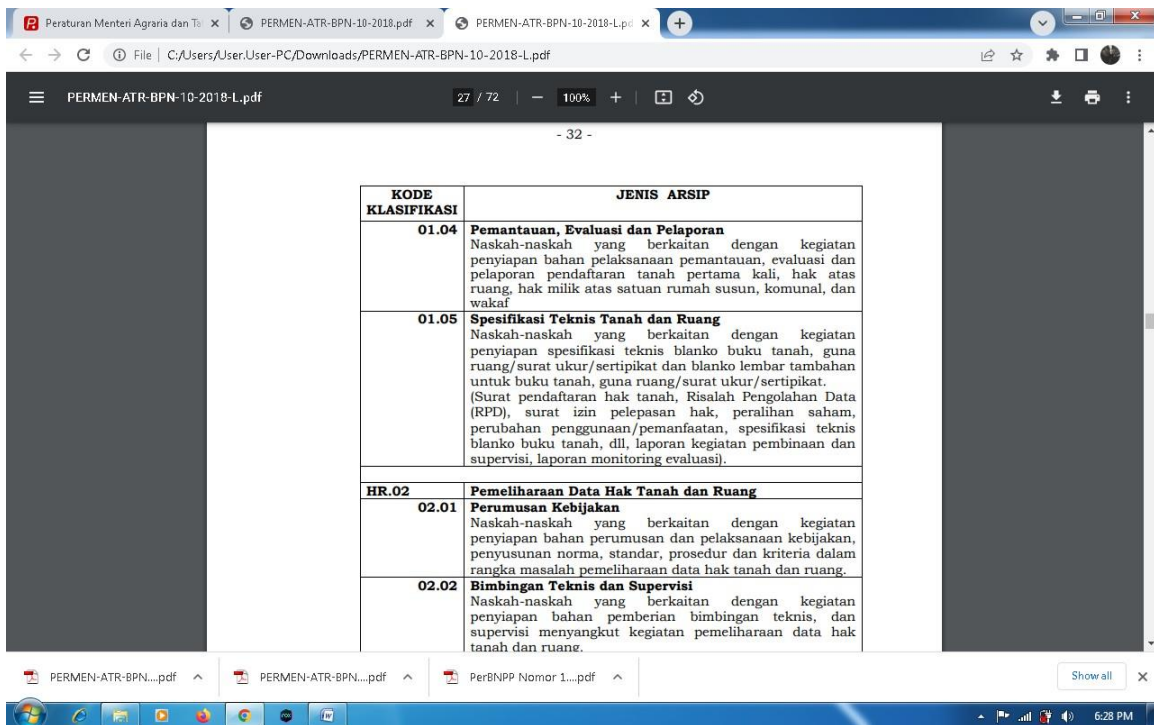
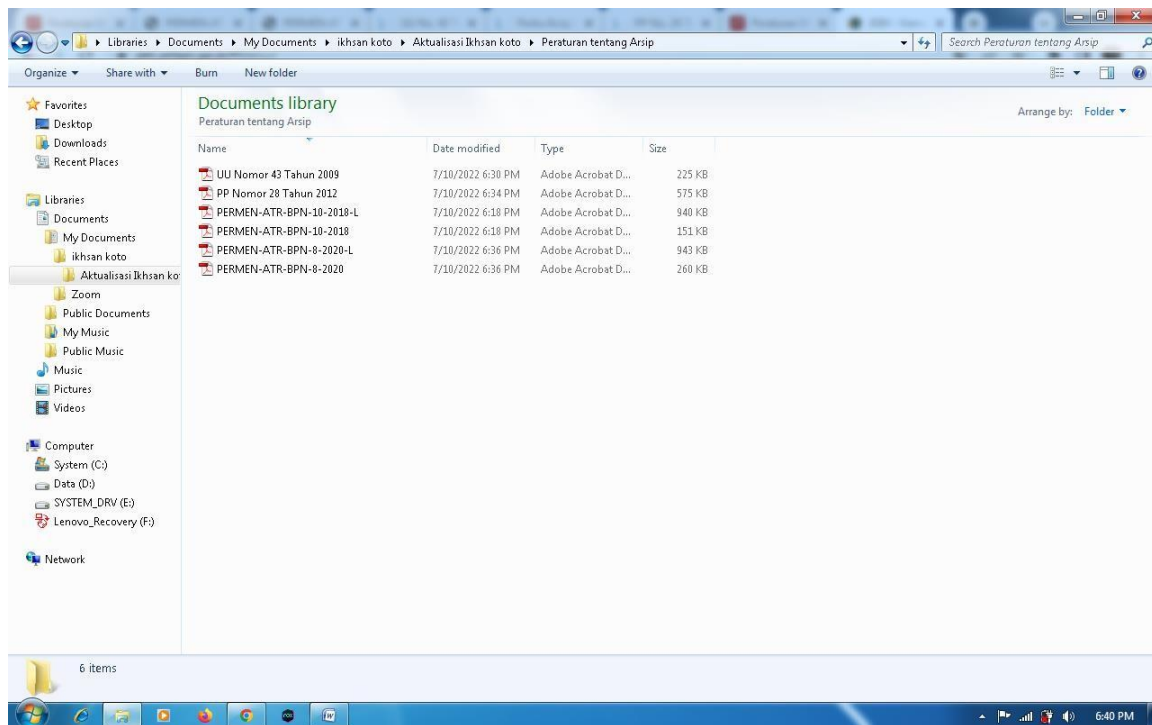
**Mentor**

**Irvan**  
NIP. 19731226 199703 1 001

**Peserta**

**Muhammad Ikhsan Koto**  
NIP. 19950227 202204 1 001

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



**Gambar II . Mencari dan Mendownload Peraturan Mengenai Arsip**

## RINGKASAN

Mengenai peraturan tentang arsip diatur oleh beberapa aturan diantaranya adalah Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, kemudian diikuti oleh peraturan pelaksanaannya yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Namun khusus di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia mengacu pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip dilingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.


Didalam Permen ATR/BPN Nomor 10 Tahun 2018 dijelaskan didalam Pasal 3 bahwa Arsip diklasifikasikan menjadi 2(dua) yaitu Klasifikasi Fasilitatif dan Klasifikasi Substantif. Klasifikasi Fasilitatif adalah klasifikasi penunjang yang berkaitan dengan pekerjaan pengorganisasian, prosedur dan kebijakan instansi, kerumahtanggaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, serta pekerjaan administrasi internal instansi. Sedangkan Klasifikasi Substantif adalah klasifikasi yang berkaitan dengan fungsi dan tugas sesuai maksud dan tujuan instansi yang secara operasional mempunyai kepentingan bagi kehidupan masyarakat. Jadi mengenai judul Aktualisasi penulis ini adalah mengenai Arsip dengan Klasifikasi Substantif karena berkaitan dengan kepentingan kehidupan masyarakat yaitu mengenai buku tanah, surat ukur dan lainnya yang berguna untuk penerbitan sertifikat kepada masyarakat sebagai pemilik tanah dan bangunannya. Dan dilampiran peraturan ini yang menjelaskan tentang klasifikasi arsip ini yaitu dengan kode 01.05 dengan jenis arsip spesifikasi tanah dan ruang.

Selanjutnya mengenai Standar Operational Precedure(SOP) mengenai pengelolaan arsip ini dilimpahkan kepada Kantor Pertanahan masing-masing. Ini berarti Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota memiliki aturan SOP nya masing-masing asalkan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tidak menyalahi aturan yang ada.


## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Muhammad Ikhsan Koto, S.H.  
**NIP** : 19950227 202204 1 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Sabang (Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah)  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Kantor Pertanahan Kota Sabang  
**Gagasan** : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Ruang Arsip Digital di Kantor Pertanahan Kota Sabang

**Kegiatan 1** : Mencari Informasi Terkait dengan Pengelolaan Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:		
Mencari peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan arsip	✓	
Mendownload dan membaca peraturan SOP terkait pengelolaan arsip	✓	
Mendownload dan membaca peraturan SOP terkait pengelolaan arsip	✓	
Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Isu:		
Ringkasan terkait peraturan pengelolaan arsip	✓	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:	✓	
Berorientasi Pelayanan	✓	
Akuntabel	✓	
Kompeten	✓	
Harmonis	✓	
Loyal	✓	
Adaptif	✓	
Kolaboratif	✓	
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:	✓	

Terciptanya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang baik, ini sesuai dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia		
Penguatan Nilai Organisasi:		
Meningkatkan nilai- nilai organisasi Kementrian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya	✓	

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>	<b>Paraf Coach</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan arsip</li> <li>2. Mendownload dan membaca peraturan SOP terkait pengelolaan arsip</li> <li>3. Mendownload dan membaca peraturan SOP terkait pengelolaan arsip</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Ringkasan terkait peraturan pengelolaan arsip</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Terciptanya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang baik, ini sesuai dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam</p>	<p>Sudah baik laporannya, tolong tambahkan uraian hambatan dan solusinya serta manfaatnya</p>	<p>Tanggal 11 Agustus 2022</p> <p>Melalui Media Chat WhatsApp</p>	

<p>menyelenggarakan pelayanan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Meningkatkan nilai- nilai organisasi Kementrian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya</p>			
--	--	--	--

Faktor Penghambatan :

- 1) Internet Wifi yang kurang stabil sehingga menghambat kelancaran mencari peraturan dan mendownload file
- 2) Laptop yang memorinya sudah penuh

Solusi:

1. Membeli paket internet sendiri demi kelancaran mendownload file
2. Menghapus sebagian file yang tidak perlu yang memenuhi memori laptop

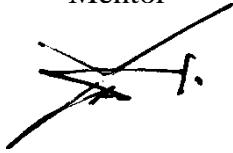
Manfaat

1. Memberikan manfaat untuk memberikan wawasan tentang dasar hukum tentang arsip
2. Kita mempunyai dasar dalam melakukan kegiatan yang kita lakukan

Minggu Ke-3

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Rabu/13 Juli 2022	Pembuatan Konsep Pengelolaan Ruang Arsip Digital	Melakukan konsultasi dengan pimpinan mengenai konsep pengelolaan ruang arsip digital yang akan Dilakukan	Terbentuknya konsep pengelolaan ruang arsip digital	<i>Sesuai</i>
Kamis/14 Juli 2022		Pembuatan konsep pengelolaan ruang arsip digital		<i>Sesuai</i>
Jumat /15 Juli 2022		Membuat jadwal kegiatan digitalisasi ruang arsip		<i>Sesuai</i>

Mentor



Irvan

NIP. 19731226 199703 1 001

Peserta



Muhammad Ikhsan Koto

NIP. 19950227 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output  
(Di lengkapi dengan Evidence)

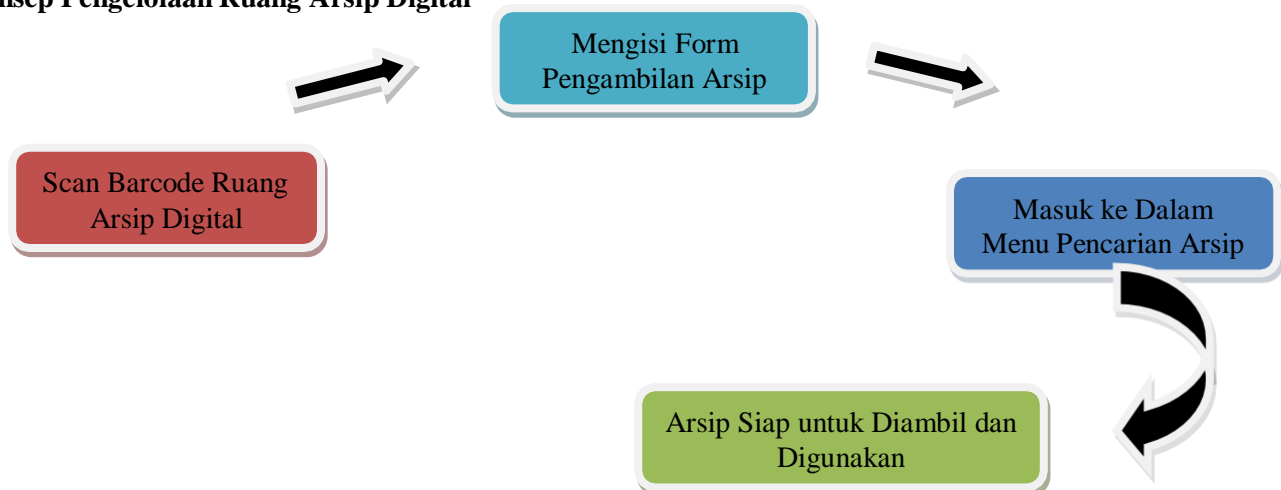


Gambar III . Konsultasi dengan Mentor

KONSEP PENGELOLAAN RUANG ARSIP DIGITAL

Ruang arsip digital ini pada dasarnya seperti pengelolaan perpustakaan yang bertujuan untuk memudahkan petugas dalam mencari dan menemukan arsip yang tersimpan di dalam ruang arsip dan merekapitulasi petugas yang meminjam arsip serta jenis arsip apa yang dipinjam yang berbasis digital.

**Output: Konsep Pengelolaan Ruang Arsip Digital**







**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Muhammad Ikhsan Koto,S.H.  
 NIP 19950227 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sabang (Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah)  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Kantor Pertanahan Kota Sabang  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Ruang Arsip Digital di Kantor Pertanahan Kota Sabang

Kegiatan 2 : Pembuatan Konsep Pengelolaan Ruang Arsip Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:		
Melakukan konsultasi dengan pimpinan mengenai konsep pengelolaan ruang arsip digital yang akan dilakukan	✓	
Pembuatan konsep pengelolaan ruang arsip digital	✓	
Membuat jadwal kegiatan digitalisasi ruang arsip	✓	
Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Isu:		
Terbentuknyakonsep pengelolaan ruang arsip digital	✓	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:		
Berorientasi Pelayanan	✓	
Akuntabel	✓	
Kompeten	✓	
Harmonis	✓	
Loyal	✓	
Adaptif	✓	
Kolaboratif	✓	
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:	✓	

Terciptanya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang baik, ini sesuai dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia		
Penguatan Nilai Organisasi:		
Meningkatkan nilai- nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya	✓	

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>	<b>Paraf Coach</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan pimpinan mengenai konsep pengelolaan ruang arsip digital yang akandilakukan</li> <li>2. Pembuatan konsep pengelolaan ruang arsip digital</li> <li>3. Membuat jadwal kegiatan digitalisasi ruang arsip</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Membuat jadwal kegiatan digitalisasi ruang arsip</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Terciptanya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang baik, ini sesuai dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>Sudah baik laporannya, tolong tambahkan uraian hambatan dan solusinya serta manfaatnya</p>	<p>Tanggal 11 Agustus 2022</p> <p>Melalui Media Chat WhatsApp</p>	

<p>dalam menyelenggarakan pelayanan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Meningkatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya</p>			
---	--	--	--

Faktor Penghambat

1. Mentor sering sibuk dan jarang ketemu
2. Internet wifi yang kurang stabil, sehingga kesulitan dalam men-*design* ruang arsip digital

Solusi:

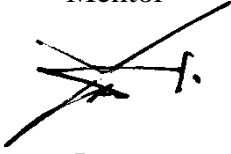
1. Menyesuaikan dengan waktu luang Mentor
2. Membeli paket internet demi kelancaran men-*design* ruang arsip digital

Manfaat:

1. Manfaat dari pembuatan konsep ini adalah untuk merancang system aplikasi sesuai yang diharapkan dan sesuai tujuan
2. Memberikan kenyamanan kepada pengguna layanan ruang arsip digital
3. Memberikan kemudahan dalam penggunaan ruang arsip digital

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu/19 Juli 2022	Penaatan Fisik dan Penyusunan Kembali Ruang Arsip	Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan penataan kembali ruang arsip	Rapinya ruang arsip dan sudah terpetakan	<i>Sesuai</i>
Kamis/20 Juli 2022		Membuat denah dan letak rak di ruang arsip melalui sistem penomoran		<i>Sesuai</i>
Jumat /22 Juli 2022		Sinkronisasi denah dan rak di ruang arsip ke dalam peta		<i>Lebih Lambat dari Jadwal</i>

Mentor



Irvan

NIP. 19731226 199703 1 001

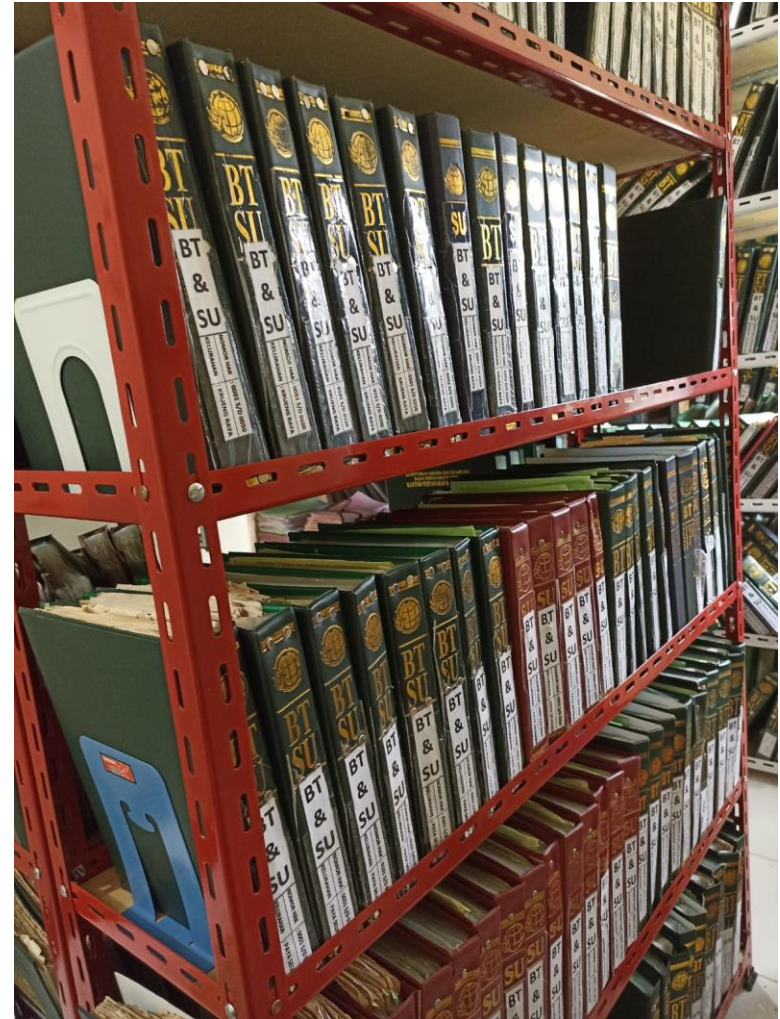
Peserta



Muhammad Ikhsan Koto

NIP. 19950227 202204 1 001

Eviden)



**Gambar IV. Sebelum dan Sesudah**





Gambar V. Proses Penyusunan kembali ruang arsip




Gambar I. Kondisi Ruang Arsip Sebelum Dirapik  
**Gambar II. Proses Merapikan Ruang Arsip**




## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Ikhsan Koto,  
 S.H.NIP 19950227 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sabang (Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah)  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Kantor Pertanahan Kota Sabang  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Ruang Arsip Digital di Kantor Pertanahan Kota Sabang

### Kegiatan 3 : Penaatan Fisik dan Penyusunan Kembali Ruang Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:		
Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan penataan kembali ruang arsip	✓	
Membuat denah dan letak rak di ruang arsip melalui sistem penomoran	✓	
Sinkronisasi denah dan rak di ruang arsip ke dalam peta	✓	
Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Isu:		
Rapinya ruang arsip dan sudah terpetakan	✓	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:		
Berorientasi Pelayanan	✓	
Akuntabel	✓	
Kompeten	✓	
Harmonis	✓	
Loyal	✓	
Adaptif	✓	
Kolaboratif	✓	
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:	✓	

Terciptanya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang baik, ini sesuai dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia		
Penguatan Nilai Organisasi:	✓	
Meningkatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya		

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>	<b>Paraf Coach</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta izin kepada pimpinan untuk melakukan penataan kembali ruang arsip</li> <li>2. Membuat denah dan letak rak di ruang arsip melalui sistem penomoran</li> <li>3. Sinkronisasi denah dan rak di ruang arsip ke dalam peta</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Rapinya ruang arsip dan sudah terpetakan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Terciptanya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang baik, ini sesuai dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Sudah baik laporannya, tolong tambahkan uraian hambatan dan solusinya serta manfaatnya</p>	<p>Tanggal 11 Agustus 2022</p> <p>Melalui Media Chat WhatsApp</p>	

✓ Penguatan Nilai Organisasi : Meningkatkan nilai- nilai organisasi Kementrian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya			
---	--	--	--

Faktor Penghambat:

- Terhambat dengan kesibukan dikantor dan pembelajaran PKTBT serta tugas-tugas yang lain.
- Masih ada pekerjaan untuk men-*scan* buku tanah, sehingga penulis kesulitan untuk merapaikannya.
- Kurangnya *partner* untuk membantu merapikan arsip.

Solusi:

- Mengatur waktu sedemian rupa untuk bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
- Memberikan instruksi/mengkomunikasikan kepada petugas yang men- *scan* buku tanah untuk merapikan kembali buku tanah kembali setelah menggunakan
- Mencari teman tambahan dan mengkomunikasin dengan pimpinan untuk bisa menolong dalam merapikan ruang arsip

Manfaat

- Membuat ruang arsip lebih rapi
- Memberikan kenyamanan di ruang arsip
- Lebih memudahkan petugas dalam mencari arsip di ruang arsip
- Memudahkan penulis untuk mengkonfersikan ke aplikasi ruang arsip digital

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa/26 Juli 2022	Digitalisasi Ruang Arsip	Membuat aplikasi ruang arsip digital melalui googlesite	Terbentuknya ruang arsip digital berbasis googleweb	<i>Sesuai</i>
Kamis/28 Juli 2022		Menjadikangoogle drive sebagai <i>database</i>		<i>Sesuai</i>

Kamis/28 Juli 2022		Menyalin data arsip serta peta arsip ke googleform		<i>Sesuai</i>
Kamis/28 Juli 2022		Membuat googleform untuk pengambilan arsip		<i>Sesuai</i>
Kamis/28 Juli 2022		Mengubah tampilan spreadsheet hasil dari googleform melalui web awesome table		<i>Sesuai</i>
Kamis/28 Juli 2022		Mengkonfersikan data di awesome table ke googlesite		<i>Sesuai</i>

Jumat/29 Juli 2022		Membuat scan barcode untuk <i>link</i> arsip digital melalui barcode Generation		<i>Sesuai</i>
Jumat/29 Juli 2022	Melakukan <i>Sharing</i> Manfaat dan Tata Kelola Ruang Arsip Digital serta Simulasi Penggunaan Ruang Arsip Digital kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Sabang	Menyiapkan bahan tayang untuk <i>Sharing</i> manfaat tata kelola ruang arsip digital	Pemahaman Pegawai terhadap penggunaan dan pengelolaan ruang arsip digital	<i>Sesuai</i>
Jumat/29 Juli 2022		Diskusi tentang manfaat dan penggunaan ruang arsip digital		<i>Sesuai</i>
Jumat/29 Juli 2022		Melakukan simulasi penggunaan ruang arsip digital		<i>Sesuai</i>

Mentor



Irvan

NIP. 19731226 199703 1 001

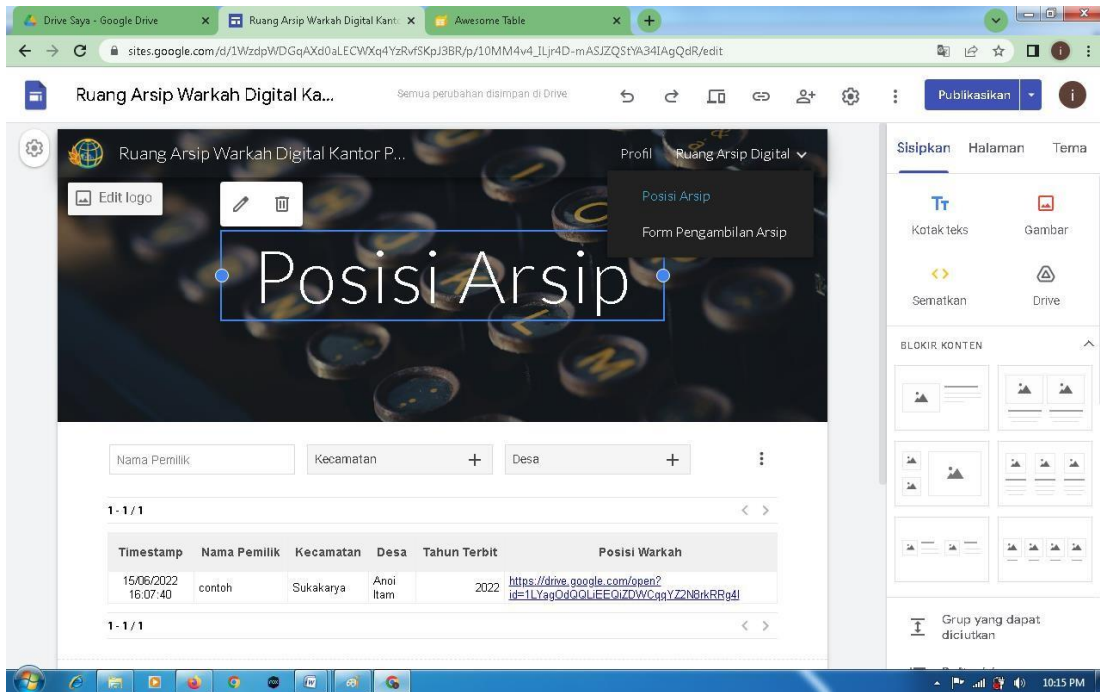
Peserta



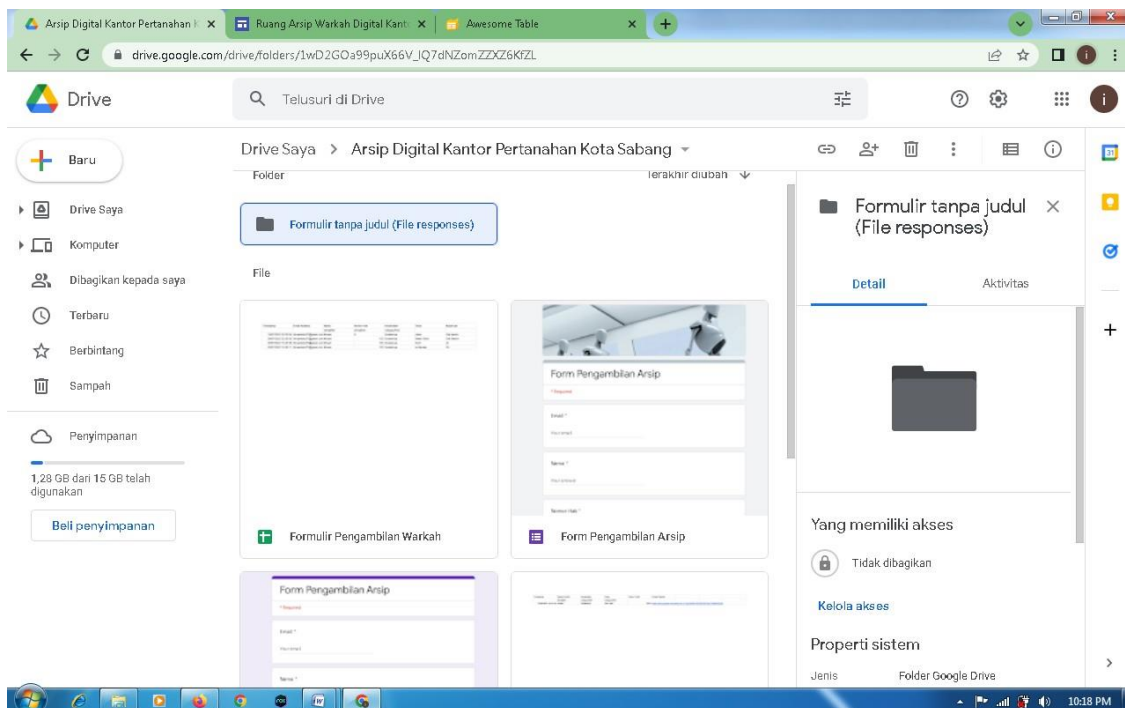
Muhammad Ikhsan Koto

NIP. 19950227 202204 1 001

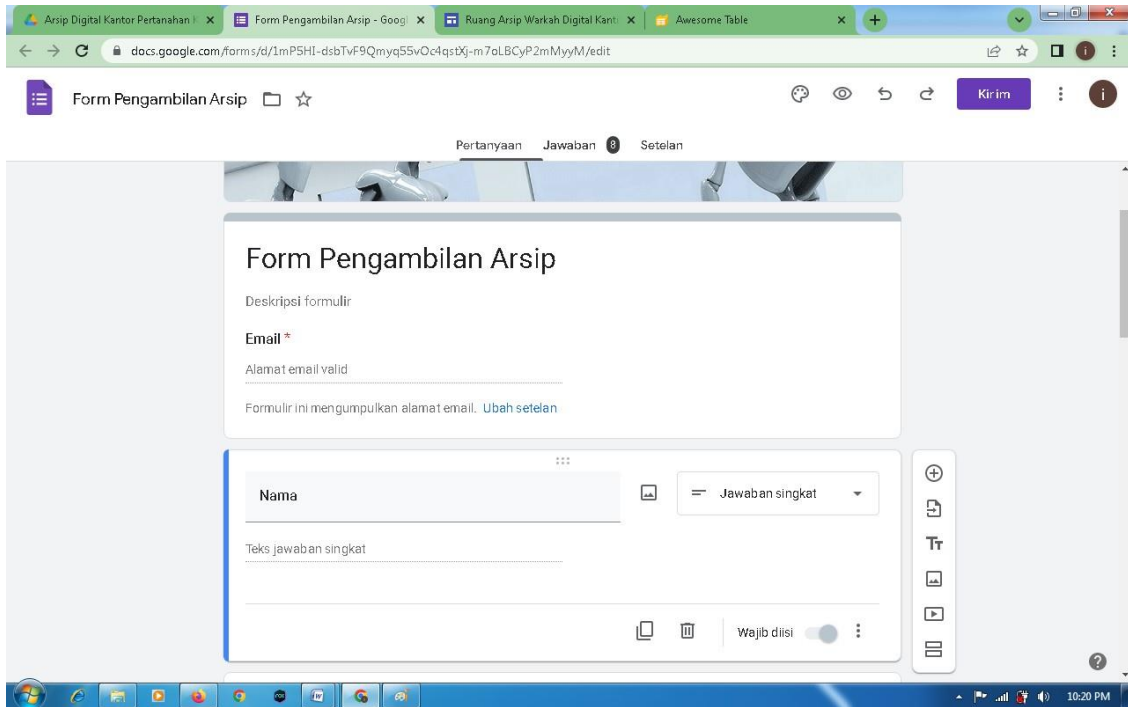
## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)



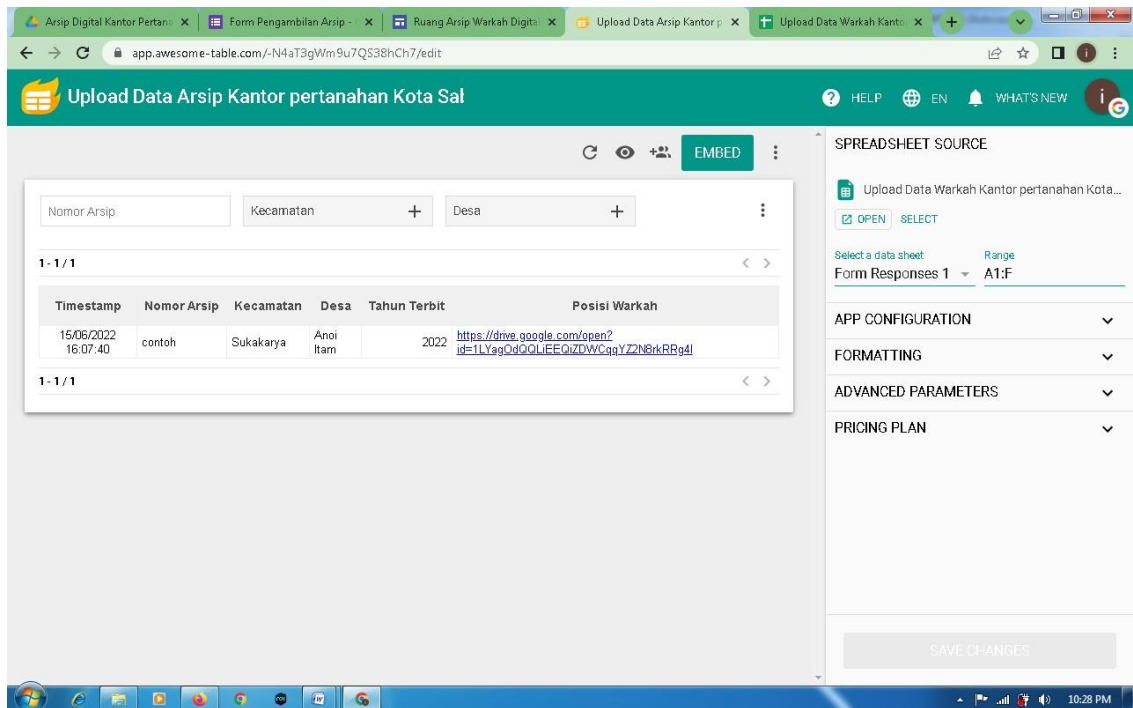
Gambar VI . Membuat Ruang Arsip Digital Melalui Gogglesite



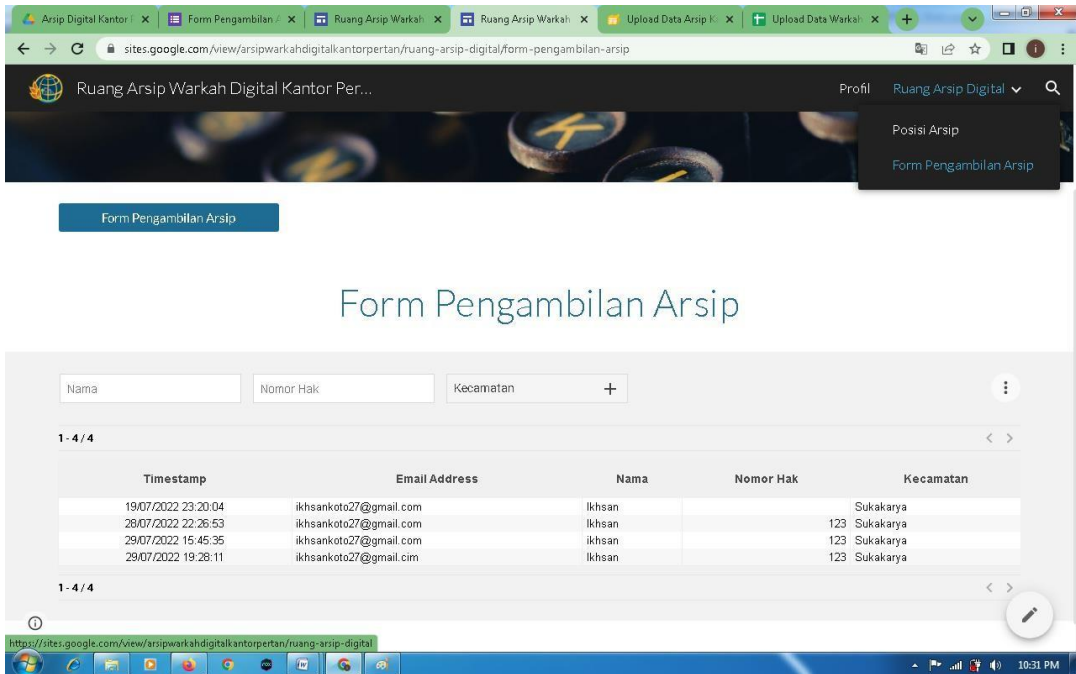
Gambar VII . Google Drive Sebagai Database



Gambar VIII. Membuat Google Form



Gambar IX. Mengubah Tampilan Spreadsheet Melalui Awesome Tabel



Gambar X. Tampilan Ruang Arsip Digital



Gambar XI. Sharing Manfaat dan Penggunaan Ruang Arsip Digital





**Gambar XII *QR Code* Ruang Arsip Digital**

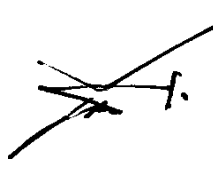
**Link Video Tutorial Penggunaan Aplikasi Ruang Arsip Digital:**

**<https://drive.google.com/file/d/14x8awAJusonB7gflrg1TAZt2SU6ww6L1/view?usp=sharing>**

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Muhammad Ikhsan Koto, S.H.  
 NIP 19950227 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sabang (Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah)  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Kantor Pertanahan Kota Sabang  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Ruang Arsip Digital di Kantor Pertanahan Kota Sabang

Kegiatan 4&5 : Digitalisasi Ruang Arsip & Melakukan *Sharing* Manfaat dan Tata Kelola Ruang Arsip Digital serta Simulasi Penggunaan Ruang Arsip Digital kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Sabang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:		
Digitalisasi Ruang Arsip & Melakukan <i>Sharing</i> Manfaat dan Tata Kelola Ruang Arsip Digital serta Simulasi Penggunaan Ruang Arsip Digital kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Sabang	✓	
Membuat aplikasi ruangarsip digital melalui googlesite	✓	
Menjadikangoogle drivesebagai <i>database</i>	✓	
Menyalin data arsip serta petaarsip ke googleform	✓	
Membuat googleform untuk pengambilan arsip	✓	
Mengubah tampilan spreadsheet hasil dari googleform melalui web awesome table	✓	
Mengkonsersikan data di awesome tableke googlesite	✓	
Membuat scan barcode untuk <i>link</i> arsip digitalmelalui	✓	

barcode Generation	
Menyiapkan bahan tanyanguntuk <i>Sharing</i> manfaat tata kelola ruang arsip digital	✓
Diskusi tentangmanfaat dan penggunaan ruang arsip Digital	✓
Melakukan simulasi penggunaan ruang arsip digital	✓
Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Isu:	
1. Terbentuknyaruang arsip digital berbasis googleweb	✓
2. PemahamanPegawai terhadap penggunaandan pengelolaan ruang arsip digital	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:	✓
Berorientasi Pelayanan	
Akuntabel	✓
Kompeten	✓
Harmonis	✓
Loyal	✓
Adaptif	✓
Kolaboratif	✓
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:	
Terciptanya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang baik, ini sesuai dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	✓
Penguatan Nilai Organisasi:	
Meningkatkan nilai- nilai organisasi Kementrian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya	✓

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>	<b>Paraf Coach</b>
------------------------------	----------------------	---------------------------------	--------------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Digitalisasi Ruang Arsip &amp; Melakukan <i>Sharing</i> Manfaat dan Tata Kelola Ruang Arsip Digital serta Simulasi Penggunaan Ruang Arsip Digital kepada Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Sabang</li> <li>5. Membuat aplikasi ruangarsip digital melalui googlesite</li> <li>6. Menjadikangoogle drive sebagai <i>database</i></li> <li>7. Menyalin data arsip serta petaarsip ke googleform</li> <li>8. Membuat googleform untuk pengambilan arsip</li> <li>9. Mengubah tampilan spreadsheet hasil dari googleform melalui web awesome table</li> <li>10. Mengkonfersikan data di awesome table ke googlesite</li> <li>11. Membuat scan barcode untuk <i>link</i> arsip digital melalui barcode Generation</li> <li>12. Menyiapkan bahan tanyang untuk <i>Sharing</i> manfaat tatakelola ruang arsip digital</li> <li>13. Diskusi tentang manfaat dan penggunaan ruang arsip Digital</li> <li>14. Melakukan simulasi penggunaan ruang arsip digital</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbentuknyaruang arsip digital berbasis googleweb</li> <li>2. PemahamanPegawai terhadap penggunaan dan pengelolaan ruang arsip digital</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Loyal</li> <li>- Adaptif</li> </ul>	<p>Sudah baik laporannya, tolong tambahkan uraian hambatan dan solusinya serta manfaatnya</p>	<p>Tanggal 11 Agustus 2022</p> <p>Melalui Media Chat WhatsApp</p>	
---	---	---	---

<p>- Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Terciptanya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang baik, ini sesuai dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Meningkatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya</p>			
---	--	--	--

#### Faktor Penghambat

- Jaringan wifi kurang stabil, sehingga menghambat dalam men-*design* dan mengkonfersi data ruang arsip digital
- Kesibukan dengan pekerjaan kantor dan pembelajaran PKTBT
- Sulitnya mengumpulkan petugas/karyawan untuk *sharing* manfaat karena berbeda kesibukan pekerjaan

#### Solusi:

- Membeli paket internet secara pribadi
- Mengatur waktu sehingga bisa melaksanakan aktualisasi dan pekerjaan dengan tepat waktu
- Mengkomunikasikan dengan petugas/karyawan untuk mencari waktu yang cocok sehingga bisa melakukan *sharing* manfaat dan ujicoba aplikasi ruang arsip digital

#### Manfaat

- Membuat system aplikasi ruang arsip yang nyaman dan mudah digunakan oleh pengguna.
- Mengetahui tutorial penggunaan system aplikasi ruang arsip digital.
- Memudahkan dalam pencarian arsip di ruang arsip.
- Memudahkan pencatatan dan pengelolaan ruang arsip.

## BIODATA PENULIS



Muhammad Ikhsan Koto atau biasa dipanggil Ikhsan lahir di Pariaman pada tanggal 27 Februari 1995. Ikhsan merupakan anak ketiga dari empat bersaudara dari pasangan Bapak Sawir dan Ibu Eti Susanti. Penulis mulai menempuh pendidikan pertamanya di SDN Nomor 48 Ganting Padang (2001-2007), MTsN MODEL Padang (2007-2010), SMA Negeri 3 Padang (2010-2013). Setelah lulus SMA Penulis melanjutkan pendidikan di Fakultas Hukum, Program Kekhususan Hukum Administrasi Negara Universitas Andalas (2013-2020). Selain menjadi Mahasiswa Fakultas Hukum di Universitas Andalas Penulis juga aktif di luar kampus, yaitu bekerja sebagai karyawan di beberapa *Coffee Shop* dan Restoran ternama di Kota Padang, seperti menjadi Barista di Coffee Toffee Indonesia (2013-2016), *Kitchen and Bar Staff* PAVILION Coffee (2016-2017), *Server* di Hau's Tea (2017), Pelayan di Dapoer Roti Bakar (2018), Barista di El's Coffee (2019). Pada tahun 2021 Penulis mengikuti seleksi CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Analis Hukum Pertanahan, penempatan Provinsi Aceh, dan Alhamdulillah berhasil lulus. Saat ini penulis di tugaskan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Sabang.