

**LAPORAN AKTUALISASI PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS  
BerAKHLAK  
OPTIMALISASI PENGELOLAAN PEMINJAMAN ARSIP WARKAH  
PERALIHAN HAK PADA TAHUN 2022  
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PEKANBARU**



**Disusun Oleh:**

Nama : Khairunnisa  
NIP : 19961129 202204 2002  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XI**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Warkah Peralihan Hak pada Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan IX :

Nama : KHAIRUNNISA, S.H.  
NIP : 19961129 202204 2 002  
Jabatan : CALON ANALIS HUKUM PERTANAHAN  
Satuan/Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KOTA PEKANBARU

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 Senin, tanggal 05 September 2022.

Menyetujui,

Bogor, 05 September 2022  
COACH

(Wahyu, S.H.)  
NIP. 19750419 99803 2 002

Pekanbaru, 24 Agustus 2022  
MENTOR

(Muhd. Alim Midayatullah, S.Tr.)  
NIP. 19900207 201101 1 002

## KATA PENGANTAR



Assalaamu'alaikum wa rahmatullahi wa barakaatuhu

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat ilmu dan pengetahuan sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan aktualisasi ini yang berjudul **OPTIMALISASI PENGELOLAAN PEMINJAMAN ARSIP WARKAH PERALIHAN HAK PADA TAHUN 2022 DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PEKANBARU**. Tidak lupa pula shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW, serta doa tercurah kepada seluruh keluarga dan para sahabat beliau.

Laporan aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Dengan tersusunnya Rancangan Aktualisasi ini, Saya mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membimbing dan membantu dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi, antara lain:

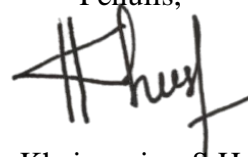
1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala PPSDM Kementerian ATR/BPN;
2. Bapak Memby U. Pratama, S.H., M.AP., M.Mg. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru;
3. Bapak Drajad Imam Bhakti, S.Kom. selaku Plt Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Ibu Wahyuni, S.H. selaku coach dalam pembuatan rancangan aktualisasi, yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan, masukan dan motivasi.
5. Bang Muhd. Alim Hidayatullah, S.Tr. selaku atasan dan mentor dalam pembuatan rancangan aktualisasi, yang telah memberikan dukungan selama masa habituasi dan aktualisasi;
6. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku Penguji dalam seminar rancangan aktualisasi;
7. Seluruh Widyaiswara dari PPSDM Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan wawasan kepada penulis;

8. Dan tak lupa Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru atas dukungan, semangat, dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Harapan penulis Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dalam perbaikan kedepannya.

Pekanbaru, 05 September 2022

Penulis,



Khairunnisa, S.H

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi .....	6
D. Struktur Organisasi .....	8
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini.....	10
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b>	
A. Identitas Isu.....	13
B. Pemilihan Isu.....	20
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	27
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	37
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	
A. ROLE MODEL .....	40
B. REALISASI AKTUALISASI.....	41
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	74
D. TINDAK LANJUT.....	74
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. KESIMPULAN .....	77
B. REKOMENDASI.....	78

DAFTAR PUSTAKA.....	79
LAMPIRAN .....	81
BIODATA PENULIS.....	98

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	: Identifikasi isu
Tabel 2.2	: Hasil survei pemilihan isu
Tabel 2.3	: Tapisan isu menggunakan metode USG
Tabel 2.4	: Deskripsi kriteria urgency
Tabel 2.5	: Deskripsi kriteria seriousness
Tabel 2.6	: Deskripsi kriteria growth
Tabel 2.7	: Gagasan pemecahan isu
Tabel 2.8	: Tapisan gagasan pemecahan Isu
Tabel 2.9	: Matriks rancangan kegiatan aktualisasi
Tabel 2.10	: Rekapitulasi nilai Ber-Akhlak
Tabel 2.11	: Jadwal kegiatan aktualisasi

## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1.1 : Rekap peminjaman arsip warkah secara manual
- Gambar 1.2 : Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
- Gambar 1.3 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan
- Gambar 1.4 : DIPA Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
- Gambar 2.1 : Rekap Manual Peminjaman Arsip Warkah
- Gambar 2.2 : Buku tanah yang belum *update* pada aplikasi KKP
- Gambar 2.3 : Buku tanah yang sudah di *upload* namun belum *update*
- Gambar 2.4 : Berkas yang belum melakukan perbaikan
- Gambar 2.5 : Diagram Fishbond



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, menyatakan bahwa “Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara”.<sup>1</sup> Sedangkan Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.<sup>2</sup> Dalam hal ini Kantor Pertanahan yang menjadi satuan kerja penulis adalah Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.

Pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru terdiri dari Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.<sup>3</sup> Saat ini penulis merupakan calon Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.<sup>4</sup>

Berdasarkan aturan di atas dijelaskan bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki tugas melaksanakan pengelolaan data dan pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, yang salah satunya adalah pemeliharaan arsip warkah. Berdasarkan Peraturan

---

<sup>1</sup> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Pasal 2.

<sup>2</sup> Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Pasal 18.

<sup>3</sup> *Ibid.*, Pasal 21.

<sup>4</sup> *Ibid.*, Pasal 26.

Menteri Negara Agraria /Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, yang dimaksud dengan warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut.<sup>5</sup> Arsip warkah sangat penting bagi kantor pertanahan karena merupakan sumber informasi yang merupakan nyawa bagi seluruh tanah di Indonesia yang digunakan sebagai bukti penerbitan atau alas hak dalam penerbitan sertifikat oleh Kantor Badan Pertanahan Nasional.

Pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru, arsip warkah disimpan di ruangan tersendiri, dengan dilengkapi dengan rak-rak yang tersusun rapi, *air conditioner* (AC), komputer dan pintu dengan kode pengaman untuk menjaga arsip warkah tetap aman dan rahasia. Penyimpanan arsip warkah dilakukan dengan menggunakan folder/ map dengan ukuran 37.5 cm x 27 cm x 11 cm.

Sesuai fungsinya, arsip warkah digunakan sebagai bukti otentik yang menjadi dasar untuk penyelesaian permasalahan pertanahan. Warkah disebut juga sebagai arsip hidup sepanjang tanah yang disertipikatkan itu masih ada, maka warkah itu masih tetap berlaku. Hal ini dikarenakan jika suatu saat muncul permasalahan yang ada kaitannya dengan bidang tanah yang sudah disertipikatkan, maka warkah memegang peranan penting dalam menentukan siapa yang benar dari pihak yang bermasalah tersebut. Karena dari warkah yang ada akan diketahui apakah dalam proses pengajuan sertipikat tersebut sudah sesuai dengan aturan yang berlaku. Sehingga arsip warkah sering dipinjam untuk mengidentifikasi suatu masalah pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.

---

<sup>5</sup> Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional, Permen ATR Nomor 3 tahun 1997, Ps. 1 angka 12.



Gambar 1.1 Rekap peminjaman arsip warkah secara manual

Namun permasalahan yang terjadi adalah dalam proses pengelolaan rekap peminjaman arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru dilakukan secara manual yang ditulis di dalam buku peminjaman arsip, menyebabkan sulitnya menemukan keberadaan arsip warkah ketika di pinjam. Hal ini disebabkan rekapan yang dilakukan secara manual sering kali lupa untuk di *follow up* atau tidak dikembalikannya arsip warkah setelah dipinjam. Tentunya hal ini akan sangat berbahaya dan menjadi masalah nantinya jika arsip warkah yang dipinjam hilang. Selain itu juga menyulitkan petugas arsip ketika mencari arsip warkah yang ternyata masih di pinjam karena harus membuka catatan secara manual yang terhitung lama, tidak efektif dan efisien. Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, maka isu yang akan Penulis carikan penyelesaiannya adalah kurang optimalnya pengelolaan pengarsipan warkah peralihan hak pada tahun 2022.

Untuk mengatasi hal ini, menurut penulis perlu dilakukannya gagasan untuk mengantisipasi kurang optimalnya pengelolaan pengarsipan warkah peralihan hak pada tahun 2022, agar hal ini tidak menjadi masalah kedepannya. Sehingga, pemanfaatan teknologi informasi perlu dilakukan untuk bisa meningkatkan performa dalam pengelolaan rekap peminjaman arsip warkah yang sejalan dengan Agenda ke III yaitu Smart ASN dan management ASN. Selain itu untuk mewujudkan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu Terwujudnya Penataan Ruang

dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan misi pertama yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Sehingga menurut penulis perlu dilakukannya pengolahan peminjaman arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru secara sistematis, efektif dan efisien. Sehingga, berdasarkan latar belakang tersebut, penulis sebagai peserta LATSAR CPNS 2022 menyusun rancangan aktualisasi dengan judul **“OPTIMALISASI PENGELOLAAN PEMINJAMAN ARSIP WARKAH PERALIHAN HAK PADA TAHUN 2022 DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PEKANBARU”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun dengan mengacu pada RPJMN Tahun 2020-2024, untuk mendukung capaian Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2020-2024. Visi Presiden dan Wakil Presiden tahun 2020-2024 adalah **“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**. Mengacu pada visi presiden dan wakil presiden tersebut maka disusunlah **Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**.<sup>6</sup>

Untuk mencapai visi tersebut maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjabarkan melalui dua Misi dengan uraian sebagai berikut:

### **1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.**

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek

---

<sup>6</sup> Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Rencana Strategis: Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan, <https://ppskatp.atrbpn.go.id/upload/renstra/RENSTRA09467.pdf> diakses pada 29 Juni 2022.

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

Misi ini dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu “Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat” (disebut tujuan I) dan “Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan” (disebut tujuan II).

## **2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.**

Misi Kedua ini untuk mewujudkan visi kementerian sehingga di samping penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang dilakukan oleh kementerian adalah berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, tetapi juga mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” (disebut tujuan 3).

Berkenaan dengan upaya untuk memberikan dukungan dalam mewujudkan visi kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, maka aktualisasi penulis mendukung **Misi yang pertama** yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dengan Tujuan I yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Sasaran strategis yang digunakan dalam aktualisasi ini adalah **Sasaran Strategis I** yaitu Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif.<sup>7</sup>

Sasaran strategis I pada aktualisasi ini, merujuk pada **Program A** yaitu pengelolaan pelayanan pertanahan dengan menggunakan sasaran **program 3** yaitu peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah. Hal ini sesuai dengan sasaran **kegiatan 3.2 yaitu** terlaksananya pendaftaran tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik.

---

<sup>7</sup> Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, lampiran.

Aktualisasi pengelolaan rekap peminjaman arsip warkah ini, merupakan salah satu kegiatan yang mendukung **sasaran kegiatan 3.2** untuk terlaksananya pendaftaran tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik secara tidak langsung. Hal ini dikarenakan dengan terekapnya peminjaman arsip warkah secara terorganisir maka akan cepat pula ditemukan arsip warkah ketika dibutuhkan untuk membuktikan kebenaran dari data masyarakat ketika terjadinya permasalahan maupun sengketa.

### **C. Tugas Dan Fungsi**

Sesuai dengan Surat Keputusan Penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN tahun 2022, penulis dengan Jabatan Analis Hukum Pertanahan ditempatkan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tugas Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut:<sup>8</sup>

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

---

<sup>8</sup> Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, lampiran II.

Pengadilan Agama;

9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan

Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Dalam racangan aktualisasi ini, penulis sebagai peserta LATSAR CPNS 2022 dan calon analis hukum pertanahan, mengangkat isu yang secara tidak langsung berhubungan dengan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah, hal ini dikarenakan arsip warkah berhubungan dengan berkas permohonan hak atas tanah, sehingga untuk memberikan kontribusi yang nyata dalam keefektivitasan dan kecepatan petugas arsip warkah, penulis mengusulkan untuk melakukan proses pengelolaan peminjaman arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.

#### **D. Struktur Organisasi**

Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru terletak di Jl. Naga Sakti, Kel. Simpang Baru, Kota Pekanbaru, dengan luas tanah 15.000 m<sup>2</sup>, dengan total luas bangunan Gedung Kantor 3.000 m<sup>2</sup>. Struktur Organisasi Kantor Kota Pekanbaru berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan terdiri dari:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

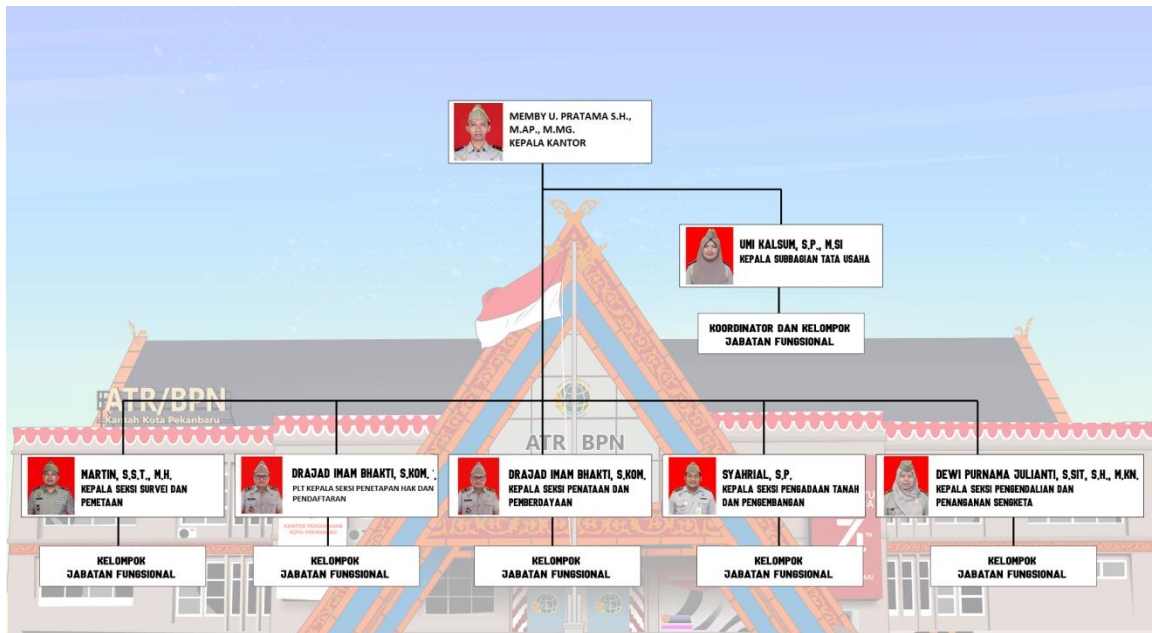
Berikut gambar kantor Pertanahan Kota Pekanbaru beserta pegawai yang bertugas pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru:

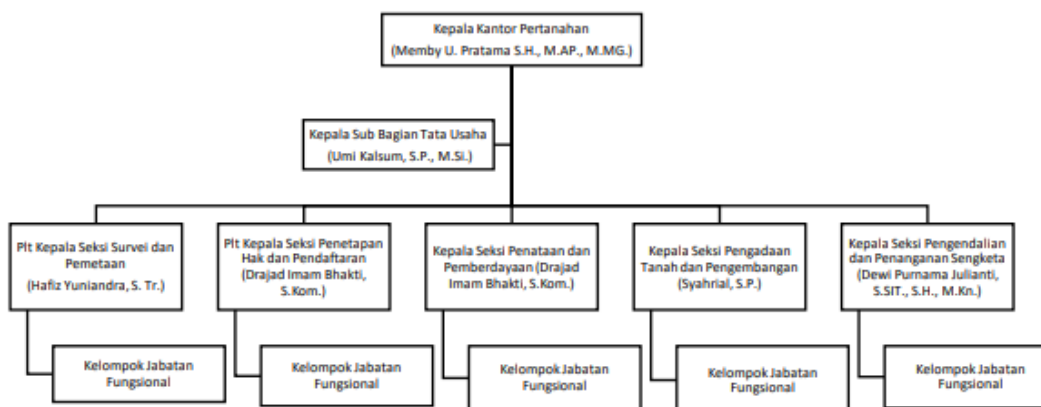




Gambar 1.2. Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

Secara umum struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru digambarkan melalui bagan berikut ini:





Gambar 1.3. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan

Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru memiliki Pegawai Negeri Sipil yang menempati jabatan struktural sebanyak 21 (Dua Puluh Satu) orang, yaitu Kepala Kantor sebanyak 1 (satu) orang, Kepala Subbagian/ Kepala Seksi sebanyak 5 (lima) orang dan Pejabat Fungsional sebanyak 15 (lima belas) orang.

#### E. Program Dan Kegiatan Saat Ini

Program kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2022 yaitu:

1. Pendaftaran tanah dan ruang
2. Pelayanan Publik, diantaranya:
  - a. Layanan pendaftaran pertama kali
  - b. Layanan informasi SKPT
  - c. Layanan pengecekan SHAT
  - d. Layanan pemecahan SHAT
  - e. Layanan pemeliharaan data pertanahan
  - f. Layanan sumpah sertifikat hilang
3. Layanan Manajemen kinerja internal
  - Layanan pemantauan dan evaluasi
4. Pelayanan public kepada masyarakat
  - SHAT PTSL ASN kateori 4

			Pelayanan Publik Lainnya		layanan
Kegiatan	:	6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang		
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. 01	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar		
Klasifikasi Rincian Output	10 :	6416.BAH	Pelayanan Publik Lainnya	55.696,00	layanan
Rincian Output	:	01	BAH.001 Layanan Pendaftaran Pertama Kali	4335.00	Layanan
		02	BAH.002 Layanan Informasi SKPT	1500.00	Layanan
		03	BAH.003 Layanan Pengecekan SHAT	22000.00	Layanan
		04	BAH.004 Layanan Pemecahan SHAT	1500.00	Layanan
		05	BAH.005 Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	26281.00	Layanan
		06	BAH.006 Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	80.00	Layanan
Klasifikasi Rincian Output	11 :	6416.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	1,00	Dokumen
Rincian Output	:	01	EBD.953 Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1,00	Dokumen
Klasifikasi Rincian Output	12 :	6416.QAA	Pelayanan Publik kepada masyarakat	3.000,00	Orang
Rincian Output	:	01	QAA.U04 SHAT PTSL ASN Kategori 4	3000.00	Bidang
Kegiatan	:	6417	Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah		
	:	1. 01	Jumlah data dan informasi spasial yang berbasis wilayah dalam rangka menunjang penyelenggaraan reforma agraria		

Gambar 1.4 DIPA Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Maka berdasarkan DIPA di atas, rancangan aktualisasi penulis mengenai Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Warkah Peralihan Hak Pada Tahun 2022 Di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru sesuai dengan tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan kategori kegiatan sesuai DIPA yaitu Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan. Hal ini dikarenakan penjagaan arsip warkah merupakan bagian dari kegiatan pemeliharaan data pertanahan, sehingga dengan dibuatnya program pengelolaan rekap peminjaman arsip warkah akan memelihara arsip warkah itu sendiri.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

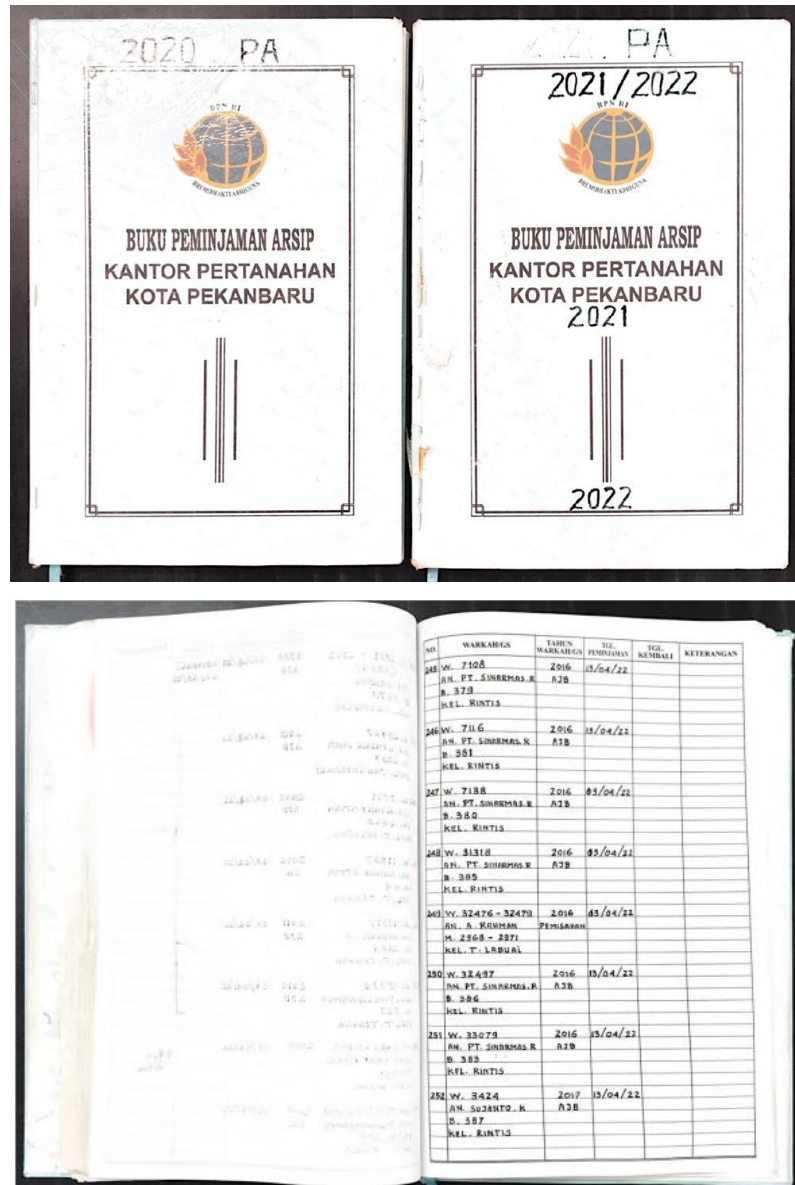
Isu adalah suatu keadaan atau kejadian yang dapat diartikan sebagai masalah yang memerlukan solusi untuk perbaikan. Isu sendiri dapat muncul dari belum tercapainya visi misi organisasi, yang dapat mempengaruhi keseluruhan organisasi. Proses identifikasi isu mengacu pada pengalaman dan observasi yang dilakukan oleh peserta Latsar selama menjalankan tugas sebagai CPNS. Dalam hal ini penulis merupakan calon Analis Hukum Pertanahan pada unit kerja di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Isu-Isu yang ditemukan pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru khususnya pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran antara lain sebagai berikut:

#### **1. Kurang optimalnya pengelolaan pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah Tahun 2022.**

Arsip warkah sangat penting bagi kantor pertanahan karena merupakan sumber informasi yang merupakan nyawa bagi seluruh tanah di Indonesia yang digunakan sebagai bukti penerbitan atau alas hak dalam penerbitan sertipikat oleh Kantor Badan Pertanahan Nasional. Sesuai fungsinya, arsip warkah digunakan sebagai bukti otentik yang menjadi dasar untuk penyelesaian permasalahan pertanahan.

Dalam hal ini, Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru khususnya di ruang arsip warkah yang merupakan bagian dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran masih belum melaksanakan pengarsipan dengan baik, sehingga masih kurang optimalnya pengolahan pengarsipan warkah. Dalam melaksanakan pengolahan arsip warkah dilakukan secara manual yang dicatat pada buku arsip, hal ini seringkali menyulitkan petugas untuk mencari arsip warkah ketika dipinjam. Seringkali juga petugas arsip warkah tidak tertib karena tidak merekap peminjaman arsip warkah yang dipinjam dalam jangka waktu yang tidak lama. Selain itu, warkah pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru belum memiliki *database* terkait arsip warkah peralihan hak. Hal ini berdampak sulitnya menemukan arsip warkah dan berakibat hilangnya arsip warkah.



**Gambar 2.1. Rekap Manual Peminjaman Arsip Warkah**

Jika dikaitkan dengan pembelajaran pada materi Agenda III, yaitu mengenai Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung *Smart Governance*, permasalahan ini berkaitan dengan isu Manajemen ASN dan *Smart ASN*, yaitu berkaitan dengan belum dilakukannya pemanfaatan teknologi informasi untuk menunjang kinerja pada pengolahan arsip warkah peralihan hak atas tanah. Jika permasalahan ini dapat diatasi maka akan mempercepat kinerja pegawai arsip warkah untuk mencari keberadaan arsip warkah baik yang di dalam ruangan warkah maupun yang sedang dipinjam oleh

seksi terkait.

## 2. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP).

Buku tanah pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru telah melaksanakan proses digitalisasi secara bertahap, di mana hasil *scan* buku tanah akan di *upload* pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP). Namun permasalahan yang sering terjadi adalah banyaknya buku tanah yang belum di *upload* atau bahkan salah *upload* buku tanah pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru. Jika buku tanah tidak di *upload* pada aplikasi KKP akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan buku tanah yaitu memvalidasi sertipikat dalam hal hak tanggungan, roya, peralihan hak dan lainnya. Dampak ini juga berhubungan dengan masyarakat karena menyebabkan lamanya proses validasi buku tanah untuk proses hak tanggungan, roya, peralihan hak dan lainnya.

The screenshot displays the 'Hak Milik' (Ownership) section of the KKP application. It features a search filter interface with the following fields:

- Provinsi: Riau
- Kabupaten/Kota: Kota Pekanbaru
- Kecamatan: Payung Sekaki
- Desa/Kelurahan: Air Hitam
- Tipe Hak: Hak Milik
- Nomor Hak: 4700
- Status Validasi: Semua
- Status Upload: Semua

Below the filters are two buttons: 'Cari' (Search) and 'Baru' (New). A table below shows a single record:

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1	<input checked="" type="checkbox"/>	05011104104700	Air Hitam	13 Juni 2022			

**Gambar 2.2.** buku tanah yang belum *update* pada aplikasi KKP

Hak Milik

PENCARIAN DETIL CATATAN BLOKIR INTERNAL INFO

Provinsi Riau Kabupaten/Kota Kota Pekanbaru

Kecamatan Tuah Madani Desa/Kelurahan Tuah Karya

Tipe Hak Hak Milik Nomor Hak 4651

Status Validasi Semua Status Upload Semua

Cari Baru

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1		05011404104651	Tuah Karya	17 Mei 2002			

**Gambar 2.3. buku tanah yang sudah di *upload* namun belum *update***

Isu ini berkaitan dengan Agenda III pada Latihan Dasar CPNS ini yaitu smart ASN di mana perlunya untuk beradaptasi dengan perubahan zaman khususnya teknologi yang mengharuskan setiap ASN mengikuti perkembangan teknologi dan mempelajari secara bijak untuk memanfaatkan pada pekerjaan sehari-hari, sehingga dengan teknologi informasi dapat meningkatkan kinerja ASN.

### **3. Kurangnya akses layanan informasi PPAT tentang layanan sertifikat elektronik terbaru**

Terkait dengan aturan terbaru petunjuk teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 tentang layanan pengecekan sertifikat dan surat keterangan pendaftaran tanah (SKPT) secara elektronik yang menindaklanjuti arahan Presiden Republik Indonesia untuk menaikkan ranking EoDB pada tahun 2021, dilakukannya pengecekan sertifikat secara elektronik atau yang lebih dikenal dengan ceking online.<sup>9</sup> Permasalahan yang terjadi setelah adanya aturan terbaru ini, menyebabkan masih belum pahamnya pihak penerima layanan seperti Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dalam hal kelengkapan syarat dan proses layanannya. Semenjak dilaksanakannya Layanan Pengecekan Sertifikat Elektronik masih banyak terjadi kesalahan dalam penginputan syarat permohonan. Hal ini juga menjadi isu yang aktual terjadi pada saat ini, dikarenakan hal tersebut akan menyebabkan terkendalanya proses pelaksanaan layanan pengecekan sertifikat elektronik.

Berikut beberapa contoh belum pahamnya terkait syarat Layanan Pengecekan Sertifikat Elektronik:

<sup>9</sup> Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 tentang layanan pengecekan sertifikat dan surat keterangan pendaftaran tanah (SKPT) secara elektronik.

- a. Kurang lengkapnya syarat seperti : KTP pemilik tanah yang tidak lengkap, surat pernyataan kebenaran data dan informasi yang tidak di upload, akta pendirian perseroan terbatas yang tidak di upload, penggunaan meterai berulang.
- b. Tidak melakukan perbaikan sehingga berkas di tutup.
- c. Berkas yang diajukan belum dilakukan validasi.

<input type="checkbox"/>	#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
	1	Tangerang Tengah Kec. Marpoyan Damai	No. 05010902300551	21022/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 23/04/2022 12:02:40	40	Hj.yulfta Rahim. Sh	Menunggu Perbaikan	
	2	Mentangor Kec. Kulim	No. 05011006300564	24797/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 26/05/2022 08:49:44	24	Indah Retno Widayati	Menunggu Perbaikan	
	3	Umban Sari Kec. Rumbai	No. 05010602303397	25109/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 27/05/2022 15:14:37	23	Fachnianti Putri	Menunggu Perbaikan	
	4	Bina Widya Kec. Bina Widya	No. 05011501105059	16815/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 01/04/2022 14:35:03	54	Isnadi	Menunggu Perbaikan	
	5	Tangerang Tengah Kec. Marpoyan Damai	No. 05010902100494	19012/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/04/2022 09:41:01	45	Ivo Fidiryani	Menunggu Perbaikan	
	6	Perhentian Marpoyan Kec. Marpoyan Damai	No. 05010906100719	19245/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 14/04/2022 12:01:33	45	Masrul Novitra	Menunggu Perbaikan	
	7	Sri Meranti Kec. Rumbai	No. 05010604103627	26580/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 06/05/2022 19:53:16	18	Ali Pumomo	Menunggu Perbaikan	
	8	Labuh Baru Barat Kec. Payung Sekaki	No. 05011103101679	26846/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 07/05/2022 15:21:01	17	Fitri Enny	Menunggu Perbaikan	
	9	Tuah Karya Kec. Tuah Madani	No. 05011404107063	27166/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/05/2022 18:26:03	16	Yulardi	Menunggu Perbaikan	
	10	Padang Bulan Kec. Senapelan	No. 05010501100224	26939/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 10/05/2022 09:38:33	14	Isnadi	Menunggu Perbaikan	

**Gambar 2.4. berkas yang belum melakukan perbaikan**

Dampak yang terjadi akibat kurangnya informasi PPAT terhadap layanan pengecekan sertifikat elektronik adalah terkendalanya proses ceking sertifikat oleh petugas layanan pengecekan elektronik dan berdampak banyaknya permohonan yang tidak dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Daftar isu-isu yang telah diperoleh ini, selanjutnya dikaitkan dengan Agenda III dari Pelatihan Dasar CPNS yaitu Fungsi dan Kedudukan ASN dalam mewujudkan Smart Governance. Berikut merupakan sekilas penjelasan mengenai keterkaitan isu-isu dengan materi Agenda III, diantaranya:



**Tabel 2.1 Identifikasi Isu**

No	Isu	Keterkaitan dengan Agenda III	Pihak yang Terdampak
1	Kurang optimalnya pengelolaan pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah Tahun 2022.	<p><b>Management ASN</b> : berhubungan dengan bagaimana ASN harus mampu disiplin dalam melaksanakan pekerjaan dan memiliki kesadaran untuk terus berkembang dan mengikuti perubahan.</p> <p><b>Smart ASN</b> : berhubungan dengan bagaimana ASN harus mampu beradaptasi dengan transformasi digital untuk meningkatkan sistem pengelolaan data arsip warkah sehingga mempermudah dan mempercepat dalam pencarian arsip warkah ketika di pinjam.</p>	<p>Petugas arsip yang kesulitan menemukan arsip warkah.</p> <p>Masyarakat yang membutuhkan arsip warkah dalam permasalahan terkait hak atas tanah.</p>
2	Belum optimalnya digitalisasi buku tanah pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan	<p><b>Smart ASN</b> : berhubungan dengan bagaimana ASN harus mampu beradaptasi dengan transformasi digital untuk meningkatkan sistem pengelolaan data terkait buku tanah yang digunakan untuk memvalidasi berkas permohonan.</p>	<p>ASN yang bertugas melakukan validasi terhadap buku tanah pada sistem KKP.</p> <p>Masyarakat yang menunggu berkas permohonan jadi memakan waktu yang lama.</p>

No	Isu	Keterkaitan dengan Agenda III	Pihak yang Terdampak
3	Kurangnya akses informasi PPAT tentang layanan sertifikat elektronik terbaru	<b>Manajemen ASN</b> : berhubungan dengan bagaimana mengelola ASN untuk bisa melakukan optimalisasi sosialisasi, baik kepada pegawai internal kantor pertanahan sebagai pemberi layanan dan kepada masyarakat terkhusus PPAT sebagai penerima layanan.	ASN yang bertugas dalam melakukan layanan pengecekan sertifikat elektronik karena banyaknya permohonan yang tidak sesuai dan tumbukan berkas yang harus diperiksa.

## B. Pemilihan Isu

Analisis untuk memilih isu dilakukan dengan Teknik Analisis USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Metode USG merupakan salah satu teknik analisis untuk menyusun dan menentukan urutan isu yang menjadi prioritas yang harus diselesaikan. Penggunaan Teknik Analisis USG adalah dengan menentukan tingkatan dengan cara skoring sesuai indikator-indikator yang terkandung di dalam metode USG, yaitu :

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

Berikut hasil survei yang telah penulis lakukan:

**Tabel 2.2. hasil survei pemilihan isu**

Peserta	ISU								
	Kurang Optimalnya Pengelolaan Pengarsipan Hak Atas Tanah Tahun 2022			Belum Optimalnya digitalisasi Buku Tanah Pada Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan			Kurangnya Akses Informasi PPAT tentang sertipikat elektronik terbaru		
	U	S	G	U	S	G	U	S	G
Ibu Neni Triana, S.H.	4	5	5	4	2	3	2	3	3
Nathasia	3	4	5	4	2	3	3	2	3
Krisnawan	5	3	5	4	3	3	3	3	3
<b>Rata-Rata</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

Setelah berdiskusi dengan atasan yang ditunjuk sebagai mentor, rekan kerja serta berdasarkan survei yang telah dilakukan maka kesimpulan pemilihan isu aktual dapat dilihat dari tabel berikut:

**Tabel 2.3. Tapisan Isu menggunakan metode USG**

NO.	ISU	KRITERIA			JUMLAH NILAI	KESIMPULAN
		U	S	G		
1	Kurang optimalnya pengelolaan pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah Tahun 2022.	4	4	5	13	I
2	Belum optimalnya digitalisasi buku tanah pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan.	4	3	3	10	II
3	Kurangnya akses informasi PPAT tentang layanan sertifikat elektronik terbaru	3	3	3	9	III

**Tabel 2.4. Deskripsi Kriteria Urgency**

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

**Tabel 2.5. Deskripsi Kriteria Seriousness**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kantor pertanahan dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kantor pertanahan

2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu seksi pada kantor pertanahan
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu

**Tabel 2.6. Deskripsi Kriteria Growth**

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

Berdasarkan hasil Analisis Teknik USG yang dilakukan terhadap isu-isu di atas, maka menjadi Isu prioritas adalah “Kurang optimalnya pengelolaan pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah Tahun 2022” mendapatkan nilai 13 dengan hasil analisis sebagai berikut :

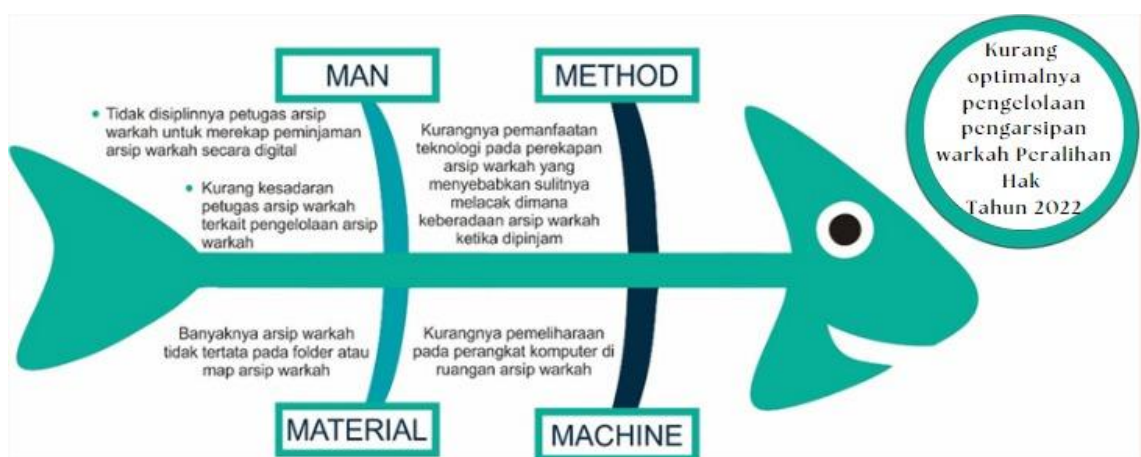
- a. *Urgency* : isu tersebut “Mendesak” dan harus ditindak lanjuti dalam 3 bulan karena dengan kurang optimalnya pengelolaan pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah ini akan berakibat terkendalanya penyelesaian dasar permohonan hak dan sengketa yang memerlukan arsip warkah untuk memvalidasi data yang bermasalah. Selain itu akan menyulitkan petugas arsip warkah untuk menemukan keberadaan arsip warkah, hal ini dapat berakibat arsip warkah hilang.
- b. *Seriousness* : tingkat keseriusan dari isu prioritas yang terpilih adalah “Serius” dimana jika hal itu tidak ditanggapi secara cepat akan berpengaruh terhadap masyarakat karena arsip warkah digunakan untuk menyelesaikan dan memvalidasi data yang berhubungan dengan kepemilikan tanah masyarakat.
- c. *Growth* : tingkat growth isu terpilih adalah “Cepat Memburuk” dalam 3 bulan karena jika tidak ditangani, pekerjaan akan lama diselesaikan oleh petugas terkait yang membutuhkan arsip warkah.

Isu belum optimalnya digitalisasi buku tanah pada aplikasi Komputerisasi Kantor

Pertanahan mendapatkan nilai 12. Alasan tidak dipilihnya isu tersebut adalah sudah banyaknya petugas yang membantu pekerjaan untuk mengupload buku tanah pada aplikasi KKP. Sedangkan isu kurangnya akses informasi PPAT tentang layanan sertifikat elektronik terbaru mendapatkan nilai 11 dan tidak terpilih karena sudah dilakukannya beberapa kali sosialisasi dan diberikan surat kepada perwakilan PPAT dan juga IPPAT (Ikatan Pejabat Pembuat Akta Tanah) yang ada di Kota Pekanbaru mengenai syarat dan prosedur terbaru dalam melakukan ceking sertifikat elektronik. Selain itu informasi mengenai layanan pengecekan sertifikat *online* sudah banyak beredar di internet dan sudah ada juknis yang bisa di *download*.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah diketahui isu yang terpilih maka perlu dilakukan analisis untuk mengetahui penyebab terjadinya isu. Analisis ini dapat diketahui dengan menggunakan diagram *fishbone*. Penyebab terjadinya isu dianalisa dengan menggunakan analisis 4M yaitu melalui faktor Man, Method, Material dan Machine. Berikut diagram *fishbone* mengenai isu Kurang optimalnya pengelolaan pengarsipan warkah Peralihan Hak Atas Tanah Tahun 2022 ketika di pinjam.



Gambar 2.5. Diagram *Fishbone*

Berdasarkan Diagram *Fishbone* di atas dapat diketahui bahwa terdapat 4 (empat) faktor yang menjadi penyebab isu yaitu:

1. Man

- Tidak disiplinnya petugas arsip warkah untuk merekap peminjaman arsip warkah secara digital.
  - Kurang kesadaran petugas arsip warkah terkait pengelolaan arsip warkah.
2. Material
- Banyaknya arsip warkah yang tidak tertata pada folder atau map penyimpanan
3. Methode
- Kurangnya pemanfaatan teknologi pada perekapan arsip warkah yang menyebabkan sulitnya melacak dimana keberadaan arsip warkah ketika dipinjam.
4. Machine
- Kurangnya pemeliharaan pada perangkat komputer di ruangan arsip warkah

Berdasarkan hasil analisis menggunakan diagram *fishbone*, diperoleh beberapa ide/gagasan pemecah isu yaitu:

**Tabel 2.7. Tabel Gagasan Pemecah Isu**

No.	Unsur Fishbone	Gagasan Pemecah Isu
1	Man	Melakukan komunikasi dan koordinasi bersama petugas arsip.
2	Material	Menata arsip warkah pada folder/ map.
3	Method	Melakukan pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak secara digital.
4	Machine	Melakukan pemeliharaan terhadap perangkat komputer secara berkala.

Ide/gagasan yang telah diperoleh selanjutnya diseleksi melalui proses analisis agar diperoleh ide/gagasan yang terbaik. Methode analisis yang digunakan dalam menentukan ide/gagasan yaitu melalui metode analisis tapisan. Methode tapisan yang digunakan difokuskan pada penilaian pada 3 (tiga) poin, yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan.

Methode tersebut menggunakan skala 1 – 5, dimana nilai 1 (satu) mewakili nilai terendah dan nilai 5 (lima) mewakili nilai tertinggi. Ide/gagasan yang akan dipilih ialah

ide/gagasan dengan nilai total paling tinggi. Dari ketiga gagasan kreatif tersebut maka beberapa gagasan tersebut perlu dilakukan sebuah analisis. Adapun untuk metode analisis yang digunakan yaitu teori tapisan *Mc.Namara* untuk menentukan gagasan prioritas yang terbaik, layak dan pantas untuk dilakukan. Dasar penentuan strategis yaitu:

1. Paling efektif dalam mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan (efektivitas),
2. Paling murah biayanya (efisiensi),
3. Paling praktis pelaksanaannya (kemudahan).

Berikut tabel analisis menggunakan teori tapisan yang digunakan untuk mengetahui gagasan strategis yang akan dipilih dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi nanti.

**Tabel 2.8. Tabel Tapisan Gagasan Pemecahan Isu**

No	Gagasan	Efisiensi	Efektivitas	Kemudahan	Total
1	Melakukan komunikasi dan koordinasi bersama petugas arsip	3	3	4	10
2	Menata arsip warkah pada folder/map	3	4	3	9
3	Melakukan pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak secara komputerisasi	5	5	3	13
4	Melakukan pemeliharaan terhadap perangkat komputer secara berkala	3	3	2	8

Gagasan terpilih dengan nilai tertinggi Keterangan:

Berdasarkan skala 1-5.

5 = sangat besar ; 4 = besar ; 3 = sedang 2=kecil ; 1 = sangat kecil

Hasil analisis gagasan kreatif menggunakan Teori Tapisan *Mc. Namara* menunjukkan bahwa gagasan kreatif yang paling efektif, efisien dan memudahkan yaitu “Melakukan pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak secara komputerisasi”. Strategi ini dianggap sebagai gagasan yang paling berkontribusi, efisien dalam penggunaan sumber daya dan mudah untuk dilaksanakan namun memiliki manfaat besar untuk seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta instansi kedepannya.

Ide gagasan pada aspek efektivitas “Melakukan pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak secara komputerisasi” memperoleh nilai 5 menandakan bahwa ide gagasan tersebut merupakan cara yang efektif untuk bisa melakukan rekapitulasi dengan



penggunaan teknologi digital dalam pelaksanaannya. Sedangkan pada aspek efisiensi memperoleh nilai 5 karena pelaksanaannya dapat diterapkan tanpa harus mengeluarkan biaya besar. Dan yang terakhir untuk aspek kemudahan, ide gagasan terpilih memperoleh nilai 3 karena kegiatan ini juga tidak terlalu sulit untuk diterapkan dalam aktualisasi. Perlu adanya inovasi, efisiensi, dan kreatifitas untuk memberikan solusi yang tepat guna.

Setelah dilakukannya proses analisis menggunakan diagram *fishbond* terhadap isu “Kurang Optimalnya Pengelolaan Pengarsipan Warkah Peralihan Hak Atas Tanah Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru”, maka diperoleh penyebab terjadinya isu tersebut yaitu dari kategori Man, Material dan Method, maka berikut ini adalah gagasan kreatif yang dapat menyelesaikan isu tersebut adalah:

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN PEMINJAMAN ARSIP WARKAH PERALIHAN HAK PADA TAHUN 2022 DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PEKANBARU”.**

**D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

**Unit Kerja** : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

**Instansi** : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

**Identifikasi Isu** : 1. Kurang optimalnya pengelolaan pengarsipan warkah Peralihan Hak Tahun 2022.  
2. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan.  
3. Kurangnya akses informasi PPAT tentang layanan sertifikat elektronik terbaru.

**Isu yang Diangkat** : “**Kurang optimalnya pengelolaan pengarsipan warkah Peralihan Hak Tahun 2022.**”

**Gagasan Pemecahan Isu** : “Melakukan pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak secara digital pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru”

**Tabel 2.9. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Penyusunan Kerangka Konsep Rencana Kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Warkah Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	1. Konsultasi dengan atasan terkait konsep/ rencana kegiatan optimalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak.	Konsep rencana kegiatan.	<b>Akuntabel:</b> melakukan konsultasi dan perbaikan konsep dengan penuh tanggung jawab  <b>Kompeten:</b> membuat konsep/ rencana kegiatan dengan kualitas terbaik	<b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan:</b>  Dengan adanya kerangka konsep	<b>Profesional:</b> melakukan pekerjaan dengan baik dan bertanggungjawab.  <b>Terpercaya:</b> dengan melakukan konsultasi dan perbaikan konsep

		<p>2. Mempelajari literasi dan membuat rancangan peminjaman warkah pada Kantor Pertanahan</p>		<p><b>Harmonis:</b> membangun hubungan baik dengan atasan.  <b>Loyal:</b> bekerja dengan menjaga nama baik Kantah, pimpinan, sesama rekan kerja serta mematuhi atasan.  <b>Adaptif:</b> bertindak proaktif dengan arahan yang diberikan atasan.  <b>Kolaboratif:</b> terbuka dalam menerima arahan dan informasi dari atasan.</p>	<p>rencana kegiatan optimalisasi pengolahan peminjaman arsip warkah akan menumbuhkan semangat untuk memberikan pengelolaan warkah peralihan hak yang produktif, efektif dan efisien.</p>	<p>Bersama atasan dapat meningkatkan kepercayaan atasan terhadap tugas yang sedang dilaksanakan ini.</p>
		<p>3. Melakukan perbaikan konsep/ rencana kegiatan optimalisasi pengelolaan rekap peminjaman arsip warkah.</p>				

2	Inventarisasi dan Identifikasi Warkah Peralihan Hak Pada Tahun 2020 Di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	1. Melapor ke pimpinan untuk melakukan proses inventarisasi warkah peralihan hak pada tahun 2022	Sajian data rekap peminjaman arsip warkah	<p><b>Akuntabel :</b> mengklasifikasian, mengumpulkan data peminjaman arsip warkah secara cermat agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p><b>Kompeten :</b> saling membantu bersama petugas arsip untuk mengumpulkan data rekapan peminjaman arsip warkah.</p> <p><b>Harmonis:</b> dengan adanya rekapan yang rapi membuat suasana kerja lebih kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> melaksanakan kegiatan dengan setulus hati demi kepentingan instansi.</p>	Dengan terkumpulnya data arsip warkah peralihan hak secara digital dan terorganizer akan mendukung misi organisasi yaitu : <b>menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b>	Dengan adanya hasil database yang terorganizer dari kegiatan ini terlihatnya <b>profesional</b> nya pegawai dalam menangani berkas permohonan masyarakat.
		2. Melakukan komunikasi terkait pengolahan data kepada rekan kerja yang mengelola arsip warkah.				
		3. Mengumpulkan data arsip warkah peralihan hak pada tahun 2022				

				<p><b>Adaptif:</b> menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> kerjasama dengan rekan kerja atau petugas warkah untuk disiplin dalam mengumpulkan data peminjaman arsip warkah.</p>		
3	Pelaksanaan penginputan data arsip warkah peralihan hak ke dalam aplikasi <i>Microsoft Access</i> .	<p>1. Membuat sajian data arsip warkah peralihan hak pada tahun 2022 sejumlah 200 data.</p> <p>2. Menginput sajian data Arsip warkah peralihan hak pada aplikasi Microsoft Access.</p>	<p><i>Database</i> pada aplikasi Microsoft access warkah peralihan hak Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru</p>	<p><b>Akuntabel:</b> Melakukan pengolahan data rekap peminjaman dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin sehingga proses rekap dapat selesai sesuai dengan waktunya.</p>	Dengan adanya database arsip warkah pada aplikasi Microsoft Access dapat mendukung misi organisasi yaitu : <b>menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,</b>	Terlihatnya nilai <b>professional</b> ketika warkah peralihan hak pada aplikasi Microsoft Access terselesaikan.

		<p>3. Mengupload sajian data pada <i>Google drive</i> agar tersimpan secara <i>online</i>.</p>	<p><b>Kompeten :</b> meningkatkan kompetensi untuk dapat menggunakan aplikasi Microsoft access.</p> <p><b>Harmonis:</b> membangun lingkungan kerja yang kondusif dan efisien dengan adanya pengelolaan data secara digital.</p> <p><b>Loyal:</b> menjaga nama baik atasan dan instansi dengan melakukan pekerjaan sesuai dengan yang sudah disepakati.</p> <p><b>Adaptif :</b> memanfaatkan teknologi aplikasi Microsoft Access</p>	<p><b>Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b></p>	
--	--	--	---	---	--

				<p>dalam proses pengolahan data</p> <p><b>Kolaboratif:</b> terbuka untuk bekerja sama dengan petugas arsip maupun seksi terkait yang sedang meminjam arsip warkah untuk melakukan rekapitulasi secara digital.</p>		
4	Konsultasi ke pimpinan untuk melaporkan progress kegiatan pengelolaan warkah peralihan hak dan menyampaikan maksud	1. Menyiapkan internalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah kepada pegawai.	Laporan monitoring rekap peminjaman arsip warkah	<p><b>Akuntabel:</b> menyiapkan internalisasi secara baik dan benar.</p> <p><b>Kompeten:</b></p>	Dengan dilakukannya internalisasi oleh pimpinan akan terwujudnya visi organisasi yaitu :	Dengan dilakukannya internalisasi oleh pimpinan terlihat diwujudkan nilai <b>terpercaya</b>

	<p>untuk internalisasi yang akan dilakukan oleh pimpinan serta mohon arahan lebih lanjut.</p>	<p>2. Menyampaikan kepada pimpinan terkait internalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak.</p>		<p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menyiapkan materi internalisasi.</p> <p><b>Harmonis:</b> menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif baik dengan atasan dan rekan kerja</p> <p><b>Loyal :</b> mau meluangkan waktu lebih untuk melakukan internalisasi pengelolaan arsip warkah peralihan hak.</p> <p><b>Adaptif :</b> memanfaatkan teknologi komunikasi untuk pelaporan agar</p>	<p><b>terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</b></p>	<p>dalam melaksanakan tugas dengan hasil monitoring terhadap hasil kerja.</p>
		<p>3. Menyiapkan materi yang akan disampaikan pimpinan pada saat internalisasi terkait pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak.</p> <p>4. Menyiapkan ruangan untuk melakukan internalisasi.</p>				



				dapat tersampaikan ke semua tim.  <b>Kolaboratif</b> : bekerja sama dalam menyiapkan rangkaian kegiatan.		
--	--	--	--	--	--	--

Berikut hasil akumulasi nilai ber-Akhlak dari tiap tahapan kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Warkah Peralihan Hak Pada Tahun 2022 Di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru:

**Tabel 2.10. Rekapitulasi Nilai Ber-Akhlak Rancangan**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penarapan /Habituaasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
<b>Penyusunan Kerangka Konsep Rencana Kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Warkah Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.</b>									
1	Konsultasi dengan atasan terkait konsep/ rencana kegiatan optimalisasi pengolahan rekap peminjaman arsip warkah peralihan hak.		1	1	1	1	1	1	6
	Mempelajari literasi dan membuat rancangan peminjaman warkah pada Kantor Pertanahan		1	1	1	1	1	1	6

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penarapan /Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Melakukan perbaikan konsep/ rencana kegiatan optimalisasi pengelolaan rekap peminjaman arsip warkah.		1	1	1	1	1	1	6
<b>Inventarisasi dan Identifikasi Warkah Peralihan Hak Pada Tahun 2020 Di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru</b>									
2	Melapor ke pimpinan untuk melakukan proses inventarisasi warkah peralihan hak pada tahun 2022		1	1	1	1	1	1	6
	Melakukan komunikasi terkait pengolahan data kepada rekan kerja yang mengelola arsip warkah.		1	1	1	1	1	1	6
	Mengumpulkan data arsip warkah peralihan hak dan data peminjamannya.		1	1	1	1	1	1	6
<b>Pelaksanaan penginputan data arsip warkah peralihan hak ke dalam aplikasi <i>Microsoft Access</i>.</b>									
3	Membuat sajian data arsip warkah peralihan hak pada tahun 2022.		1	1	1	1	1	1	6
	Menginput sajian data		1	1	1	1	1	1	6

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penarapan /Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Arsip warkah peralihan hak pada aplikasi Microsoft Access.								
	Mengupload sajian data pada <i>Google drive</i> agar tersimpan secara <i>online</i> .		1	1	1	1	1	1	6
<b>Konsultasi ke pimpinan untuk melaporkan progress kegiatan pengelolaan warkah peralihan hak dan menyampaikan maksud untuk internalisasi yg akan dilakukan oleh pimpinan serta mohon arahan lebih lanjut.</b>									
4	Menyiapkan internalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah kepada pegawai.		1	1	1	1	1	1	6
	Menyampaikan kepada pimpinan terkait internalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak.		1	1	1	1	1	1	6
	Menyiapkan materi yang akan disampaikan pimpinan pada saat internalisasi terkait pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak.		1	1	1	1	1	1	6

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penarapan /Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Menyiapkan ruangan untuk melakukan internalisasi.	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>TOTAL</b>									79

#### D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

**Table 2.11. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bulan Juli			Bulan Agustus	Tanggal
			2	3	4	1	
1	Penyusunan Kerangka Konsep Rencana Kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Warkah Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.	1. Konsultasi dengan atasan terkait konsep/ rencana kegiatan optimalisasi pengolahan rekap peminjaman arsip warkah					11 Juli 2022
		2. Mempelajari literasi dan aturan mengenai peminjaman warkah pada Kantor Pertanahan					11-13 Juli 2022
		3. Melakukan perbaikan konsep/ rencana kegiatan optimalisasi pengolahan rekap peminjaman arsip warkah					13-15 Juli 2022
2	Inventarisasi dan Identifikasi Warkah Peralihan Hak Pada Tahun 2020 Di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	1. Melapor ke pimpinan untuk melakukan proses inventarisasi warkah peralihan hak pada tahun 2022					18 juli 2022
		2. Melakukan komunikasi terkait pengolahan data kepada rekan kerja yang mengelola arsip warkah.					18 juli 2022
		3. Mengumpulkan data arsip warkah peralihan hak pada tahun 2022					18-20 Juli 2022
3	Pelaksanaan penginputan data arsip warkah	1. Membuat sajian data arsip warkah peralihan hak pada tahun 2022.					21-25 Juli 2022
		2. Menginput sajian data					26-29 Juli 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bulan Juli			Bulan Agustus	Tanggal
			2	3	4	1	
	peralihan hak ke dalam aplikasi <i>Microsoft Access</i> .	Arsip warkah peralihan hak pada aplikasi <i>Microsoft Access</i> .					
		3. Mengupload sajian data pada <i>Google drive</i> agar tersimpan secara <i>online</i> .					29 Juli 2022
4	Konsultasi ke pimpinan untuk melaporkan progress kegiatan pengelolaan warkah peralihan hak dan menyampaikan maksud untuk internalisasi yg akan dilakukan oleh pimpinan serta mohon arahan lebih lanjut.	1. Menyiapkan internalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah kepada pegawai.					1-2 Agustus 2022
		2. Menyampaikan kepada pimpinan terkait internalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak.					3 Agustus 2022
		3. Menyiapkan materi yang akan disampaikan pimpinan pada saat internalisasi terkait pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak.					4 Agustus 2022
		4. Menyiapkan ruangan untuk melakukan internalisasi.					5 Agustus 2022

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. ROLE MODEL**

*Role Model* penulis dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi ini yaitu Koordinator Kelompok Substansi (Korsub) Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT, Bapak Muhd. Alim Hidayatullah, S.Tr., beliau adalah sosok yang bertanggung jawab, cerdas dan senantiasa membimbing penulis baik dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari maupun dalam menyelesaikan tugas aktualisasi penulis. Selain itu Bapak Alim juga menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam melaksanakan tugas dan jabatannya pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru yang membuat penulis terinspirasi untuk melaksanakan tugas serta jabatan seperti yang beliau lakukan. Di mana beliau sangat menjunjung nilai **Berorientasi Pelayanan**, beliau selalu memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon juga sabar serta ramah dalam menghadapi pemohon yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru. Bapak Alim juga melaksanakan nilai **Akuntabel** ditandai dengan selalu memeriksa kembali hasil tugas yang diberikan kepada bawahan maupun penulis. Selain itu Bapak Alim juga selalu dapat menjawab pertanyaan mengenai pemeliharaan hak dengan baik dan komprehensif yang merupakan nilai dari **Kompeten**. Bapak Alim juga selalu menanyakan kabar bawahan maupun penulis setiap harinya yang merupakan nilai **Harmonis**. Selain itu beliau juga memberikan contoh nilai **Loyal** yang ditandai dengan memeriksa berkas peralihan hak dengan baik dan teliti sehingga tidak menimbulkan kesalahan pada Sertipikat yang dikeluarkan BPN Pekanbaru. Terakhir Bapak Alim juga menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan cara menggerakkan bawahannya dan juga penulis untuk bekerja sesuai dengan target dan program yang sudah disepakati.

Dengan demikian, sosok ini adalah *Role Model* penulis dalam melaksanakan kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru ataupun aktualisasi ini. Penulis memiliki sosok yang tepat untuk menjadi panutan dalam bekerja dengan baik dan sangat bersyukur kepada Allah SWT atas kesempatan yang diberikan kepada Penulis untuk dapat bekerjasama dengan para *Role Model* Penulis.



## **B. REALISASI AKTUALISASI**

### **1. REALISASI KEGIATAN**

Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Warkah Peralihan Hak Pada Tahun 2022 Di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru terdiri atas beberapa kegiatan. Masing-masing kegiatan terdiri atas tahapan kegiatan yang semuanya saling berkesinambungan antara satu dengan lainnya.

Secara Umum, Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualiasasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

**Kegiatan I** : Penyusunan kerangka konsep rencana kegiatan optimalisasi pengolahan arsip warkah.

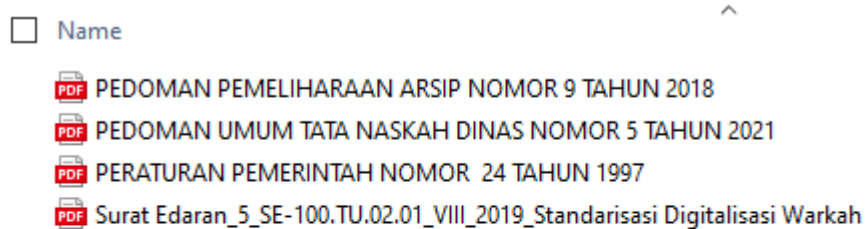
**Tahapan 1** : Konsultasi dengan atasan terkait konsep/ rencana kegiatan optimalisasi pengolahan rekap peminjaman arsip warkah

Konsultasi dengan atasan dilaksanakan pada Hari Senin tanggal 11 Juli 2022. Pada tahapan ini mentor mengarahkan untuk mempelajari peraturan terkait peminjaman arsip warkah dan berkomunikasi bersama rekan kerja atau petugas pada arsip warkah, agar penulis bisa lebih memahami proses peminjaman arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru. Pada tahap ini, mentor memberi tahu apa saja regulasi yang bisa dipelajari dan pada tahapan ini juga dibahas mengenai isu yang diangkat dan pemahaman lebih lanjut mengenai gagasan. Tahapan konsultasi awal ini menjadi hal yang penting dilakukan dalam merencanakan kegiatan aktualisasi yang terstruktur dan sistematis.



Gambar 3.1 Konsultasi dengan Mentor

**Tahapan 2** : Mempelajari literasi dan aturan mengenai peminjaman warkah pada Kantor Pertanahan, selanjutnya sesuai dengan arahan mentor untuk mempelajari literasi mengenai kegiatan peminjaman arsip warkah sehingga penulis mengumpulkan regulasi yang diperlukan dalam satu folder untuk dapat dipelajari yang dilakukan pada Hari Senin sampai dengan Rabu, 11-13 Juli 2022.



Gambar 3.2 Regulasi terkait arsip warkah

**Tahapan 3** : Melakukan perbaikan konsep/ rencana kegiatan optimalisasi pengelolaan rekap peminjaman arsip warkah pada Hari Sabtu sampai dengan Hari Rabu sampai dengan Jumat, tanggal 13-15 Juli 2022. Tahapan ini penulis lakukan dengan cara memperbaiki rencana atau konsep pengelolaan rekap peminjaman arsip warkah sesuai dengan arahan mentor dan rekan kerja serta berdasarkan literasi yang telah di pelajari.



Gambar 3.3 Merevisi konsep pengelolaan arsip warkah

Pada kegiatan pertama ini, output yang penulis dapatkan adalah konsep pengelolaan arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru. Konsep ini memuat:

1. Arsip warkah disortir sesuai tahun, pada tahap awal adalah arsip warkah pada tahun 2022
2. Arsip warkah yang dikelola adalah arsip warkah peralihan hak pada tahun 2022.
3. Arsip warkah dikumpulkan dan direkap sajian datanya dalam bentuk excel.
4. Arsip warkah yang sudah direkap pada excel akan di input pada Microsoft Access
5. Pada Microsoft Access, ditambahkan seluruh nama pegawai yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru, sehingga Ketika ada peminjaman warkah akan mempermudah melakukan rekap peminjaman.

6. Mengupload sajian data pada Goggle Drive agat tersimpan secara online.
7. Memberikan informasi kepada petugas arsip warkah untuk melanjutkan kegiatan rekap peminjaman menggunakan aplikasi Microsoft Access.

**Kegiatan II:** Inventarisasi dan Identifikasi Warkah Peralihan Hak Pada Tahun 2020 di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.

**Tahapan 1:** Melapor ke pimpinan untuk melakukan proses inventarisasi warkah peralihan hak pada tahun 2022. Tahapan ini, penulis melaksanakan Konsultasi dengan atasan dilaksanakan pada Hari Senin tanggal 18 Juni 2022. Pada tahapan ini mentor mengarahkan untuk mempelajari peraturan terkait peminjaman arsip warkah dan berkomunikasi bersama rekan kerja atau petugas pada arsip warkah, agar penulis mengetahui tata letak arsip warkah dan mengizinkan penulis untuk melakukan inventarisasi dan identifikasi arsip warkah peralihan hak pada tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.



Gambar 3.4 Konsultasi dengan mentor

**Tahapan 2 :** Melakukan komunikasi terkait pengolahan data kepada rekan kerja yang mengelola arsip warkah pada Hari Senin, 18 Juli 2022 . Pada tahapan ini penulis melakukan komunikasi kepada petugas arsip warkah untuk melakukan pengelolaan

arsip warkah dan meminta bantuan kepada petugas arsip untuk mencari arsip warkah peralihan hak pada tahun 2022 untuk penulis pilah dan input datanya pada tahapan selanjutnya.



Gambar 3.5 Komunikasi Bersama petugas arsip warkah

**Tahapan 3** : Mengumpulkan data arsip warkah peralihan hak pada tahun 2022, yang dilakukan pada Hari Senin sampai dengan Rabu tanggal 18-20 Juli 2022. Pada tahapan ini, penulis mengumpulkan data arsip warkah lalu memilah arsip warkah yang merupakan arsip warkah peralihan hak setelah terkumpul.



Gambar 3.5 mengumpulkan arsip warkah

**Kegiatan III :** Pelaksanaan penginputan data arsip warkah peralihan hak ke dalam aplikasi Microsoft Access.

**Tahapan 1 :** Membuat sajian data arsip warkah peralihan hak pada tahun 2022 sejumlah 200 data yang dilaksanakan pada Hari Kamis sampai dengan Senin tanggal 21-25 Juli 2022. Pada tahapan ini langkah yang penulis lakukan adalah membuat list pada spreadsheet. Data ini meliputi nomor DI 208, DI 307, Jenis Hak, Nomor Hak, Kelurahan dan Kecamatan.

DI 208	DI 307	No Hak	Jenis	Kelurahan	Kecamatan
w. 72/2022	90/2022	HM 1926	Waris	Payung Sekaki	Bina Wldya
w. 82/2022	103/2022	HM 1595	Jual Beli	Delima	Bina Wldya
w. 82/2023	105/2022	HGB 4880	Jual Beli	Tangkerang Barat	Marpoyan Damai
w. 82/2024	120/2022	HGB 589	Jual Beli	Tobek Godang	Bina Wldya
w. 82/2025	116/2022	HM 6265	Jual Beli	Tangkerang Timur	Tenayan Raya
w. 82/2026	109/2022	HM 8565	Jual Beli	Simpang Tiga	Bukit Raya
w. 82/2027	106/2022	HGB 99	Jual Beli	Simpang Baru	Bina Wldya
w. 82/2028	108/2022	HGB 454	Jual Beli	Sidomulyo Barat	Tuah Madani
w. 82/2029	111/2022	HGB 867	Jual Beli	Air Hitam	Payung Sekaki
w. 82/2030	118/2022	HGB 157	Jual Beli	Pebatuan	Kulim
w. 82/2031	100/2022	HM 1134	Jual Beli	Air Hitam	Payung Sekaki
w. 82/2032	94/2022	HM 2504	Jual Beli	Sialang Munggu	Tuah Madani
w. 82/2033	113/2022	HM 580	Jual Beli	Bambu Kuning	Tenayan Raya
w. 82/2034	151/2022	HM 8284	Jual Beli	Sidomulyo Barat	Tuah Madani
w. 82/2035	153/2022	HM 8277	Jual Beli	Sidomulyo Barat	Tuah Madani
w. 82/2036	131/2022	HM. 652	Jual Beli	Wonorejo	Marpoyan Damai
w. 82/2037	144/2022	HGB 21	Jual Beli	Muara Fajar Timur	Rumbai Barat
w. 82/2038	123/2022	HM. 993	Jual Beli	Umban Sari	Rumbai
w. 82/2039	122/2022	HGB 444	Jual Beli	Pebatuan	Kulim
w. 82/2040	127/2022	HM 7875	Jual Beli	Tangkerang Barat	Marpoyan Damai
w. 82/2041	124/2022	HGB 450	Jual Beli	Pebatuan	Kulim
w. 82/2042	126/2022	HM 2672	Jual Beli	Air Dingin	Bukit Raya
w. 82/2043	140/2022	HM 9090	Jual Beli	Air Dingin	Bukit Raya

Gambar 3.6 Sajian data pada spreadsheet

**Tahapan 2:** Menginput sajian data Arsip warkah peralihan hak pada aplikasi Microsoft Access yang penulis lakukan pada Hari Selasa sampai dengan Jumat, tanggal 26-29 Juli 2022. Pada tahapan ini langkah yang penulis lakukan adalah membuat data base pada aplikasi Microsoft access sehingga memnghasilkan aplikasi pengelolaan peminjaman arsip warkah secara sederhana.



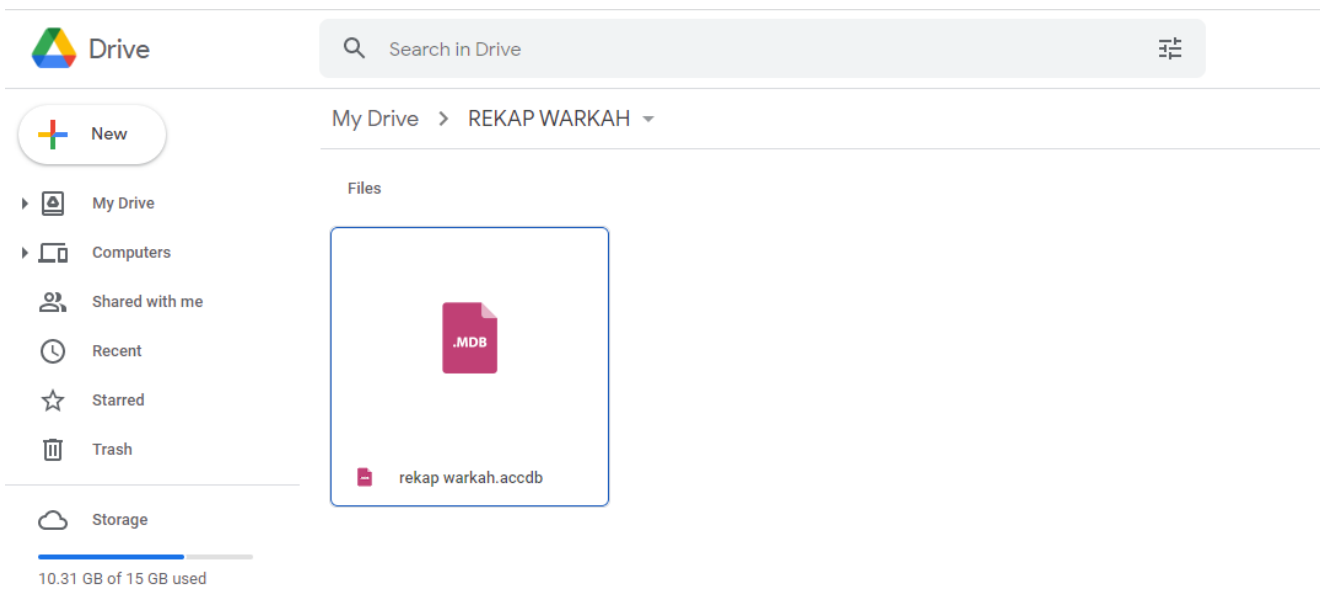
Gambar 3.7 Proses penginputan data pada microsoft access

NIP/NIK	<input type="text" value="0"/>
Nama	<input type="text"/>
DI_208	<input type="text"/>
Tanggal_Pinjam	<input type="text"/>
Tanggal_Kembali	<input type="text"/>

Gambar 3.8 Aplikasi peminjaman arsip warkah sederhana



**Tahapan 3:** Mengupload sajian data pada *Google drive* agar tersimpan secara *online* yang dilakukan pada Hari Jumat, tanggal 29 Juli 2022. Pada tahapan ini, penulis mengupload data pada Microsoft access ke google drive agar data tersimpan secara online, hal ini untuk menghindari kehilangan data base saat perangkat komputer rusak.



Gambar 3.9 rekap warkah pada Microsoft access pada google drive

**Kegiatan IV:** Konsultasi ke pimpinan untuk melaporkan progress kegiatan pengelolaan warkah peralihan hak dan menyampikan maksud untuk internalisasi yang akan dilakukan oleh pimpinan serta mohon arahan lebih lanjut.

**Tahapan 1:** Menyiapkan internalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah kepada Pegawai yang dilakukan pada Hari Senin sampai dengan Selasa, tanggal 1-2 Agustus 2022. Pada tahap ini penulis menyiapkan untuk internalisasi pengelolaan arsip warkah pada pegawai dalam hal ini pegawai yang akan menerima materi mengenai arsip warkah adalah pegawai pada ruang arsip warkah untuk mengetahui proses pengelolaan arsip warkah yang telah disiapkan oleh penulis.

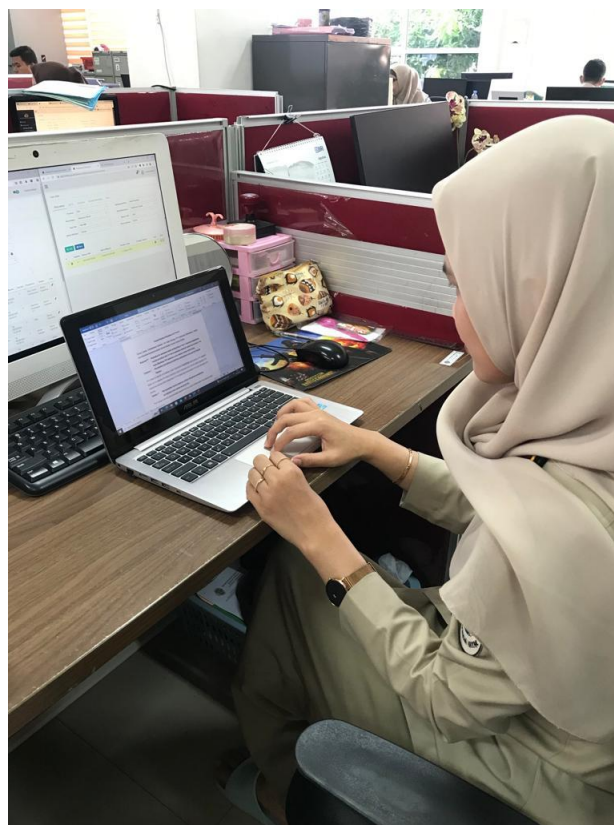
**Tahapan 2:** Menyampaikan kepada pimpinan terkait internalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak yang dilakukan pada Hari Rabu, tanggal 3

Agustus 2022. Pada tahap ini penulis menyampaikan kepada pimpinan untuk melaksanakan internalisasi terkait pengelolaan arsip warkah menggunakan metode terbaru yaitu menggunakan Microsoft access.



Gambar 3.10 melapor ke pimpinan terkait internalisasi

**Tahapan 3:** Menyiapkan materi yang akan disampaikan pimpinan pada saat internalisasi terkait pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak yang dilakukan pada Hari Kamis tanggal 4 Agustus 2022. Pada tahap ini penulis menyiapkan materi yang akan disampaikan pimpinan pada saat internalisasi dalam hal ini materi yang disiapkan oleh penulis adalah proses dan cara penggunaan aplikasi peminjaman arsip warkah dan cara menginput arsip warkah pada Microsoft access.



Gambar 3.11 penulis menyiapkan materi internalisasi

**Tahapan 4 :** Menyiapkan ruangan untuk melakukan internalisasi pada Hari Jumat, tanggal 5 Agustus 2022. Pada tahap ini penulis mendiskusikan kepada mentor dan rekan kerja petugas arsip warkah untuk melaksanakan internalisasi, lalu diputuskan melaksanakan internalisasi di ruangan arsip warkah.



Gambar 3.12 pelaksanaan internalisasi oleh pimpinan

## 2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Penyusunan Kerangka Konsep Rencana Kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Warkah Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	Konsultasi dengan atasan terkait konsep/ rencana kegiatan optimalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak.	Konsep rencana kegiatan.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> melakukan konsultasi dengan menggunakan pakaian yang rapi dan tata bahasa yang sopan</p> <p><b>Akuntabel:</b> melakukan konsultasi dengan penuh tanggung jawab sehingga konsep yang dihasilkan benar dan sesuai dengan arahan mentor</p> <p><b>Kompeten:</b> penulis mempelajari pembuatan konsep yang baik dan benar</p> <p><b>Harmonis:</b> penulis menghadap ke mentor dengan sopan sehingga</p>	<p><b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan:</b></p> <p>Dengan adanya kerangka konsep rencana kegiatan optimalisasi pengolahan peminjaman arsip warkah akan menumbuhkan semangat untuk memberikan</p>	<p><b>Profesional:</b> melakukan pekerjaan dengan baik dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Terpercaya:</b> dengan melakukan konsultasi dan perbaikan konsep Bersama atasan dapat meningkatkan kepercayaan atasan terhadap tugas yang sedang dilaksanakan ini.</p>

			<p>menimbulkan suasana yang nyaman.</p> <p><b>Loyal:</b> dalam mengerjakan konsep aktualisasi memperhatikan ketentuan yang ada sehingga tidak menyalahi aturan dan tetap menjaga nama baik Kantor Pertanahan.</p> <p><b>Adaptif:</b> bertindak proaktif untuk konsultasi dengan mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> terbuka dalam menerima arahan dan informasi dari mentor.</p>	<p>pengelolaan warkah peralihan hak yang produktif, efektif dan efisien.</p>
		Mempelajari literasi dan membuat rancangan peminjaman	<p><b>Akuntabel:</b> mempelajari literasi dengan cermat sehingga dapat mengerjakan konsep</p>	

		warkah pada Kantor Pertanahan		<p>sesuai dengan literasi yang dipelajari.</p> <p><b>Kompeten:</b> Mempelajari literasi dengan seksama sehingga dapat mengerjakan konsep dengan maksimal</p> <p><b>Harmonis:</b> meminta bantuan mentor dan rekan kerja untuk mengumpulkan literasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip warkah.</p> <p><b>Loyal:</b> memberikan kontribusi lebih dengan mempelajari literasi dengan maksimal</p> <p><b>Adaptif:</b> bertindak proaktif dengan mencari bahan literasi untuk menambah wawasan pengelolaan arsip warkah.</p>		
--	--	-------------------------------	--	---	--	--

				<p><b>Kolaboratif:</b> terbuka dalam menerima arahan dan informasi dari atasan.</p>	
		<p>Melakukan perbaikan konsep/ rencana kegiatan optimalisasi pengelolaan rekap peminjaman arsip warkah.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Membuat perbaikan konsep rencana kegiatan agar dapat memberikan layanan prima dalam pengelolaan arsip warkah.</p> <p><b>Akuntabel:</b> melakukan konsultasi dan perbaikan konsep dengan penuh tanggung jawab sehingga konsep yang dihasilkan benar dan sesuai dengan arahan mentor</p> <p><b>Kompeten:</b> menguasai konsep pengelolaan arsip warkah sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan maksimal</p>	



				<p><b>Harmonis:</b> dalam mengerjakan perbaikan konsep selalu meminta arahan dari mentor dan rekan kerja</p> <p><b>Loyal:</b> dalam mengerjakan perbaikan konsep aktualisasi memperhatikan ketentuan yang ada sehingga tidak menyalahi aturan dan tetap menjaga nama baik Kantor Pertanahan.</p> <p><b>Adaptif:</b> bertindak proaktif dengan arahan yang diberikan atasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> terbuka dalam menerima arahan dan informasi dari atasan.</p>		
2	Inventarisasi dan Identifikasi Warkah Peralihan Hak Pada Tahun 2020 Di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	Melapor ke pimpinan untuk melakukan proses inventarisasi warkah peralihan	Sajian data rekap peminjaman	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menggunakan tutur Bahasa yang sopan</p>	Dengan terkumpulnya data peminjaman arsip	Dengan adanya hasil database yang terorganizer dari

		hak pada tahun 2022	arsip warkah	<p>dalam melapor ke pimpinan.</p> <p><b>Akuntabel :</b> tidak semena-mena dalam melaksanakan aktualisasi ditandai dengan melapor dan meminta izin kepada pimpinan.</p> <p><b>Kompeten :</b> melaksanakan inventarisasi dengan kualitas terbaik ditandai dengan meminta izin dan melaporkan kepada pimpinan sebelum melaksanakan inventarisasi.</p> <p><b>Harmonis:</b> melapor ke pimpinan untuk melaksanakan inventarisasi agar membangun</p> <p><b>Loyal:</b> melapor ke pimpinan untuk</p>	<p>warkah peralihan hak yang mendukung misi organisasi yaitu : <b>menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b></p>	<p>kegiatan ini terlihatnya <b>profesional</b> nya pegawai dalam menangani berkas permohonan masyarakat.</p>
--	--	---------------------	--------------	---	--	--

				<p>melaksanakan inventarisasi agar tidak terjadi kesalahpahaman.</p> <p><b>Adaptif:</b> bertindak proaktif dengan cara melaporkan kepada pimpinan untuk melaksanakan inventarisasi.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> terbuka dengan arahan yang disampaikan oleh pimpinan terkait dengan inventarisasi yang dilaksanakan.</p>		
		Melakukan komunikasi terkait pengolahan data kepada rekan kerja yang mengelola arsip warkah.		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan komunikasi dengan rekan kerja menggunakan Bahasa yang sopan</p> <p><b>Akuntabel :</b> melakukan komunikasi dengan rekan kerja secara cermat agar</p>		

				<p>proses pengelolaan arsip warkah dapat dilaksanakan sesuai dengan konsep yang telah dibuat.</p> <p><b>Kompeten :</b> memberikan arahan kepada petugas arsip warkah mengenai konsep pengelolaan arsip warkah yang lebih efisien.</p> <p><b>Harmonis:</b> berkomunikasi dengan ramah agar menciptakan suasana kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> melaksanakan kegiatan dengan setulus hati demi kepentingan instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi dengan cara menggunakan media</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>komunikasi untuk berkoordinasi dengan petugas arsip warkah</p> <p><b>Kolaboratif :</b> kerjasama dengan rekan kerja atau petugas warkah untuk melaksanakan konsep pengelolaan arsip warkah yang lebih efisien.</p>		
		Mengumpulkan data arsip warkah peralihan hak pada tahun 2022.	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Cekatan dalam mengumpulkan arsip warkah peralihan hak.</p> <p><b>Akuntabel :</b> mengklasifikasian, mengumpulkan data peminjaman arsip warkah secara cermat agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p><b>Kompeten :</b> saling membantu bersama petugas arsip untuk</p>		

				<p>mengumpulkan data rekapan peminjaman arsip warkah.</p> <p><b>Harmonis:</b> dengan adanya rekapan yang rapi membuat suasana kerja lebih kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> melaksanakan kegiatan dengan setulus hati demi kepentingan instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> kerjasama dengan rekan kerja atau petugas warkah untuk disiplin dalam mengumpulkan data arsip warkah.</p>		
3	Pelaksanaan penginputan data arsip warkah peralihan hak ke dalam aplikasi	Membuat sajian data arsip warkah peralihan hak pada	<i>Database</i> pada aplikasi	<b>Berorientasi Pelayanan:</b>	Dengan adanya database arsip	Terlihatnya nilai <b>professional</b> ketika

	<i>Microsoft Access</i>	tahun 2022 sejumlah 200 data.	Microsoft access warkah peralihan hak Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru	<p>Membuat sajian data dengan cekatan dan rapi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat sajian data secara disiplin dan hati-hati agar target yang ditetapkan dapat tercapai</p> <p><b>Kompeten :</b> belajar menggunakan spreadsheet agar dapat membuat sajian data secara online</p> <p><b>Harmonis:</b> bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat sajian data arsip warkah.</p> <p><b>Loyal:</b> berdedikasi dalam melaksanakan pembuatan sajian data arsip warkah</p> <p><b>Adaptif :</b> memanfaatkan</p>	warkah pada aplikasi Microsoft Access dapat mendukung misi organisasi yaitu : <b>menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b>	warkah peralihan hak pada aplikasi Microsoft Access terselesaikan.
--	-------------------------	-------------------------------	--	--	--	--

			<p>teknologi spreadsheet dalam proses pengolahan data</p> <p><b>Kolaboratif:</b> terbuka untuk bekerja sama dengan petugas arsip maupun seksi terkait yang sedang meminjam arsip warkah untuk melakukan rekapitulasi secara digital.</p>		
		<p>Menginput sajian data Arsip warkah peralihan hak pada aplikasi Microsoft Access.</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Menginput sajian data pada Microsoft accsees agar dapat membuat aplikasi peminjaman arsip warkah yang akan digunakan oleh internal kantor pertanahan kota pekanbaru.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melakukan pengolahanpenginputan data rekap peminjaman dengan bertanggungjawab,</p>		



				<p>cermat dan disiplin sehingga data yang diinput tidak terjadi kesalahan</p> <p><b>Kompeten :</b> meningkatkan kompetensi untuk dapat menggunakan aplikasi Microsoft access.</p> <p><b>Harmonis:</b> menerima setiap masukan dari rekan kerja dalam menginput data arsip warkah</p> <p><b>Loyal:</b> menjaga nama baik atasan dan instansi dengan melakukan pekerjaan sesuai dengan yang sudah disepakati.</p> <p><b>Adaptif :</b> memanfaatkan teknologi aplikasi Microsoft Access dalam proses pengolahan data</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Kolaboratif:</b> bekerja sama dengan petugas arsip warkah untuk menggunakan aplikasi Microsoft access dalam melakukan penginputan data.</p>	
		<p>Mengupload sajian data pada <i>Google drive</i> agar tersimpan secara <i>online</i>.</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Dengan diupload sajian data pada google drive akan membantu rekan kerja untuk dapat update terkait peminjaman arsip warkah.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dalam mengupload data pada google drive secara berkala.</p> <p><b>Kompeten :</b> mengerti dan memahami penggunaan google drive.</p>	

				<p><b>Harmonis:</b> memberikan link google drive kepada petugas arsip warkah agar dapat mempermudah pelaksanaan pengelolaan arsip warkah.</p> <p><b>Loyal:</b> menjaga sajian data agar tidak disalahgunakan.</p> <p><b>Adaptif :</b> memanfaatkan teknologi google drive dalam menyimpan data secara online</p> <p><b>Kolaboratif:</b> terbuka untuk bekerja sama dengan petugas arsip maupun seksi terkait.</p>		
4	Konsultasi ke pimpinan untuk melaporkan progress kegiatan pengelolaan warkah peralihan hak dan menyampaikan maksud untuk internalisasi yang	Menyiapkan internalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah kepada pegawai.	Laporan monitoring rekap peminjaman	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Cermat dalam menyiapkan internalisasi</p>	Dengan dilakukannya internalisasi oleh pimpinan akan terwujudnya visi organisasi yaitu :	Dengan dilakukannya internalisasi oleh pimpinan terlihat

	<p>akan dilakukan oleh pimpinan serta mohon arahan lebih lanjut.</p>		<p>arsip warkah</p>	<p><b>Akuntabel:</b> menyiapkan internalisasi secara baik dan benar.</p> <p><b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menyiapkan materi internalisasi.</p> <p><b>Harmonis:</b> menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif baik dengan atasan dan rekan kerja</p> <p><b>Loyal :</b> mau meluangkan waktu lebih untuk melakukan internalisasi pengelolaan arsip warkah peralihan hak.</p> <p><b>Adaptif :</b> memanfaatkan teknologi komunikasi untuk pelaporan agar</p>	<p><b>terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</b></p>	<p>diwujudkan nilai <b>terpercaya</b> dalam melaksanakan tugas dengan hasil monitoring terhadap hasil kerja.</p>
--	--	--	---------------------	---	---	--

				<p>dapat tersampaikan ke semua tim.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> bekerja sama dalam menyiapkan rangkaian kegiatan</p>		
		<p>Menyampaikan kepada pimpinan terkait internalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menggunakan tutur Bahasa yang sopan dalam menyampaikan internalisasi.</p> <p><b>Akuntabel :</b> tidak semena-mena dalam melaksanakan internalisasi ditandai dengan melapor dan meminta izin kepada pimpinan.</p> <p><b>Kompeten :</b> meminta izin dan melaporkan kepada pimpinan untuk melaksanakan internalisasi</p> <p><b>Harmonis:</b> melapor ke pimpinan untuk</p>		

			<p>melaksanakan internalisasi agar terjalin hubungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> menyesuaikan jadwal internalisasi dengan pimpinan.</p> <p><b>Adaptif:</b> bertindak proaktif dengan cara melaporkan kepada pimpinan untuk melaksanakan internalisasi.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> terbuka dengan arahan yang disampaikan oleh pimpinan terkait internalisasi.</p>		
		Menyiapkan materi yang akan disampaikan pimpinan pada saat internalisasi terkait pengelolaan peminjaman arsip	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Membuat materi internalisasi dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel:</b> melakukan konsultasi dan</p>		

	warkah peralihan hak.		perbaiki materi internalisasi		
			<p><b>Kompeten:</b> menguasai rangkaian pengelolaan arsip warkah yang dituangkan dalam materi</p> <p><b>Harmonis:</b> dalam mengerjakan materi internalisasi selalu meminta arahan dari mentor dan rekan kerja</p> <p><b>Loyal:</b> mengikuti arahan dari atasan.</p> <p><b>Adaptif:</b> bertindak proaktif dengan arahan yang diberikan atasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> terbuka dalam menerima arahan dan informasi dari atasan.</p>		
	Menyiapkan ruangan untuk melakukan internalisasi		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p>		

				<p>Menyiapkan ruang arsip warkah agar kondusif.</p> <p><b>Akuntabel:</b> memanfaatkan ruang arsip warkah untuk melaksanakan internalisasi kepada petugas arsip warkah.</p> <p><b>Kompeten:</b> menyiapkan ruangan dengan baik.</p> <p><b>Harmonis:</b> membuat kondisi ruangan yang kondusif agar dapat digunakan saat internalisasi</p> <p><b>Loyal:</b> menjaga ruangan arsip warkah saat dilaksanakan internalisasi tetap rapi</p> <p><b>Adaptif:</b> bertindak proaktif dengan arahan yang diberikan atasan.</p>	
--	--	--	--	--	--



				<b>Kolaboratif:</b> meminta bantuan kepada petugas arsip warkah dalam menyiapkan ruangan warkah		
--	--	--	--	---	--	--

## 1. MANFAAT AKTUALISASI

Manfaat aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Warkah Peralihan Hak Pada Tahun 2022 Di Kantor Pertanahan adalah sebagai pengembangan dalam pengelolaan arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru sehingga pengelolaan arsip warkah menjadi rapi dan memiliki database. Hal ini akan mempermudah petugas arsip maupun pegawai dalam menemukan arsip warkah.

Berikut ini adalah testimoni dari penerima manfaat dari kegiatan yang penulis lakukan. Link: <https://youtu.be/KjbasJqVyhI>

## C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Adapun yang menjadi faktor pendukung terlaksananya Aktualisasi ini adalah:

1. Arahan dan bimbingan dari mentor
2. Arahan dari coach
3. Sarana dan prasarana yang memadai
4. Kerjasama yang baik pada substansi Pendaftaran Tanah

Adapun pada pengerjaan aktualisasi ini, tidak ditemukan hambatan dalam pelaksanaannya, karena apa yang dibutuhkan tersedia baik sarana dan prasarananya

## D. TINDAK LANJUT

Sebagai tindak lanjut atas realisasi aktualisasi yang telah diuraikan diatas, maka Penulis akan mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam upaya Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Warkah Peralihan Hak Pada Tahun 2022 Di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru, yaitu:

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Inventarisasi dan Identifikasi Warkah Peralihan Hak Pada Tahun 2020 Di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru a. Mengumpulkan data arsip warkah peralihan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> ditandai dengan melakukan inventarisasi arsip warkah dengan cekatan sehingga aplikasi	1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam

	<p>hak pada tahun 2022</p> <p>b. Bekerja sama dengan petugas arsip warkah untuk setiap hari mengumpulkan arsip warkah</p>	<p>peminjaman arsip warkah dapat digunakan secara optimal</p> <p><b>Akuntabel</b> bertanggung jawab dalam mengumpulkan arsip warkah</p> <p><b>Kompeten</b> mengerti cara yang efektif dalam mengumpulkan arsip warkah yaitu setiap hari dan sesuai dengan jenis warkahnya.</p> <p><b>Harmonis</b> kondusif dalam pelaksanaan inventarisasi arsip warkah.</p> <p><b>Loyal</b> meluangkan waktu dalam melaksanakan inventarisasi arsip warkah.</p> <p><b>Adaptif</b> menggunakan shreadheet dalam membuat sajian data</p> <p><b>Kolaboratif</b> bekerja sama dengan petugas arsip warkah dalam mengumpulkan dan mengklasifikasikan warkah.</p>	<p>kehidupan sehari-hari;</p> <p>1.2. Menginventarisasi dan mengidentifikasi warkah peralihan hak dengan teliti dan benar sehingga tidak terjadi kekeliruan</p> <p>1.3. Melaksanakan pekerjaan dengan teliti dan cermat dalam mengumpulkan arsip warkah peralihan hak pada tahun 2022.</p> <p>1.4. Memberikan kinerja terbaik dalam menginventarisasi dan mengidentifikasi warkah peralihan hak.</p>
2	<p>Pelaksanaan penginputan data arsip warkah peralihan hak ke dalam aplikasi <i>Microsoft Access</i>.</p> <p>a. Membuat sajian data arsip warkah peralihan hak pada tahun 2022 lanjutan dan menginput setiap warkah peralihan hak setiap harinya.</p> <p>b. Menginput sajian data Arsip warkah peralihan hak</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> menginput database pada Microsoft access agar dapat digunakan oleh pegawai.</p> <p><b>Akuntabel</b> bertanggung jawab mengontrol setiap harinya data arsip warkah yang diinput.</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>1.2 Melanjutkan sajian data arsip warkah pada aplikasi</p>

	<p>pada aplikasi Microsoft Access.</p> <p>c. Mengupload sajian data pada <i>Google drive</i> agar tersimpan secara <i>online</i>.</p> <p>d. Laporan bulanan peminjaman arsip warkah</p>	<p><b>Kompeten</b> dapat menjelaskan tata cara pengelolaan arsip warkah yang efisien menggunakan aplikasi Microsoft access.</p> <p><b>Harmonis</b> membangun kepercayaan baik dengan atasan maupun rekan kerja mengenai pengelolaan arsip warkah.</p> <p><b>Loyal</b> meluangkan waktu untuk mengontrol database pada Microsoft access.</p> <p><b>Adaptif</b> membuat laporan bulanan peminjaman arsip warkah peralihan hak</p> <p><b>Kolaboratif</b> bekerja sama dengan petugas arsip warkah dalam menjalankan aplikasi peminjaman arsip warkah peralihan hak.</p>	<p>Microsoft access</p> <p>1.3 Melakukan penginputan setiap hari untuk warkah peralihan yang masuk.</p> <p>1.4 Berkomitmen melanjutkan pengelolaan database arsip warkah</p>
--	---	--	--

Apabila kegiatan-kegiatan tersebut memberikan dampak yang signifikan, maka Penulis akan melaksanakan kegiatan secara terus menerus dan berkesinambungan dalam rangka Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Warkah Peralihan Hak Pada Tahun 2022 Di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.

Namun, apabila kegiatan-kegiatan tersebut belum menunjukkan dampak yang signifikan, maka Penulis akan berkonsultasi dengan pimpinan, pejabat atasan langsung dan rekan kerja untuk melaksanakan kegiatan baru dalam rangka upaya Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Warkah Peralihan Hak Pada Tahun 2022 Di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan rencana dan realisasi yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan bahwa aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Warkah Peralihan Hak Pada Tahun 2022 Di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru terlaksana secara optimal. Aktualisasi ini mengambil isu kurang optimalnya pengelolaan pengarsipan warkah Peralihan Hak Tahun 2022 dengan gagasan pemecahan isu yaitu melakukan pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak secara digital pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru. Output yang dihasilkan dalam aktualisasi ini adalah aplikasi peminjaman arsip warkah. Pada dasarnya semua kegiatan dan tahapan kegiatan pada rancangan aktualisasi telah berjalan sesuai dengan harapan. Adapun rangkaian kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Kerangka Konsep Rencana Kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Warkah Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
2. Inventarisasi dan Identifikasi Warkah Peralihan Hak Pada Tahun 2020 Di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru
3. Pelaksanaan penginputan data arsip warkah peralihan hak ke dalam aplikasi *Microsoft Access*
4. Konsultasi ke pimpinan untuk melaporkan progress kegiatan pengelolaan warkah peralihan hak dan menyampaikan maksud untuk internalisasi yang akan dilakukan oleh pimpinan serta mohon arahan lebih lanjut.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan di atas dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar organisasi, yaitu nilai BerAkhlak, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selanjutnya dapat menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi bagi visi misi organisasi kedepannya.

## B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat penulis berikan dalam laporan aktualisasi ini adalah untuk dapat melaksanakan tindak lanjut dari pengelolaan arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru tidak hanya arsip warkah peralihan hak pada tahun 2022 namun juga untuk keseluruhan arsip warkah. Hal ini untuk dapat mengoptimalkan penggunaan aplikasi peminjaman arsip warkah juga terorganizernya arsip warkah secara onlone di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.

## DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Kementerian Agraria. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang. (2019). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang. (2019). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Kementerian Agraria. (2015). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kementerian Agraria. (1997). Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Permen ATR Nomor 3 Tahun 1997.

Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Sekretariat Jenderal Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.

Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 tentang layanan pengecekan sertifikat dan surat keterangan pendaftaran tanah (SKPT) secara elektronik.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Rencana Strategis: Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan. <https://ppskatp.atrbpn.go.id/upload/renstra/RENSTRA09467.pdf> diakses pada 29 Juni 2022.



# LAMPIRAN


## LAMPIRAN

### Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Khairunnisa  
NIP : 199611292022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Kurang optimalnya pengelolaan pengarsipan warkah Peralihan Hak Tahun 2022  
Gagasan : Melakukan pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak secara digital pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

Kegiatan I : Penyusunan Kerangka Konsep Rencana Kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Warkah Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan atasan terkait konsep/ rencana kegiatan optimalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak.</li><li>2. Mempelajari literasi dan membuat rancangan peminjaman warkah pada Kantor Pertanahan</li><li>3. Melakukan perbaikan konsep/ rencana kegiatan optimalisasi pengelolaan rekap peminjaman arsip warkah.</li></ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Konsep rencana kegiatan</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p>	<p>Pelajari lebih baik konsep aktualisasinya</p>	


<p><b>Akuntabel:</b> melakukan konsultasi dan perbaikan konsep dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> membuat konsep/ rencana kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> membangun hubungan baik dengan atasan.</p> <p><b>Loyal:</b> bekerja dengan menjaga nama baik Kantah, pimpinan, sesama rekan kerja serta mematuhi atasan.</p> <p><b>Adaptif:</b> bertindak proaktif dengan arahan yang diberikan atasan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> terbuka dalam menerima arahan dan informasi dari atasan.</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b>  <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan:</b></p> <p>Dengan adanya kerangka konsep rencana kegiatan optimalisasi pengolahan peminjaman arsip warkah akan menumbuhkan semangat untuk memberikan pengelolaan warkah peralihan hak yang produktif, efektif dan efisien</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  <b>Profesional:</b> melakukan pekerjaan dengan baik dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Terpercaya:</b> dengan melakukan konsultasi dan perbaikan konsep Bersama atasan dapat meningkatkan kepercayaan atasan terhadap tugas yang sedang dilaksanakan ini.</p>		
--	--	--

Kegiatan II : Inventarisasi dan Identifikasi Warkah Peralihan Hak Pada Tahun 2020  
Di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melapor ke pimpinan untuk melakukan proses inventarisasi warkah peralihan hak pada tahun 2022</li> <li>2. Melakukan komunikasi terkait pengolahan data kepada rekan kerja yang mengelola arsip warkah</li> <li>3. Mengumpulkan data arsip warkah peralihan hak pada tahun 2022</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Sajian data rekap peminjaman arsip warkah</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Akuntabel :</b> mengklasifikasian, mengumpulkan data peminjaman arsip warkah secara cermat agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p><b>Kompeten :</b> saling membantu bersama petugas arsip untuk mengumpulkan data rekapan peminjaman arsip warkah.</p> <p><b>Harmonis:</b> dengan adanya rekapan yang rapi membuat suasana kerja lebih kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> melaksanakan kegiatan dengan setulus hati demi kepentingan instansi.</p> <p><b>Adaptif:</b> menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi.</p>	<p>Kumpulkan arsip warkah sesuai bundle yang ada pada tahun 2022</p>	


<p><b>Kolaboratif</b> : kerjasama dengan rekan kerja atau petugas warkah untuk disiplin dalam mengumpulkan data peminjaman arsip warkah.</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan terkumpulnya data peminjaman arsip warkah peralihan hak yang mendukung misi organisasi yaitu : <b>menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b></p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya hasil database yang terorganizer dari kegiatan ini terlihatnya <b>profesional</b> nya pegawai dalam menangani berkas permohonan masyarakat.</p>		
--	--	--

Kegiatan III : Pelaksanaan penginputan data arsip warkah peralihan hak ke dalam aplikasi *Microsoft Access*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat sajian data arsip warkah peralihan hak pada tahun 2022 sejumlah 200 data.</li> <li>2. Menginput sajian data Arsip warkah peralihan hak pada aplikasi Microsoft Access.</li> <li>3. Mengupload sajian data pada <i>Google drive</i> agar tersimpan secara <i>online</i>.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b>  <i>Database</i> pada aplikasi Microsoft access warkah peralihan hak Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b>Akuntabel:</b>            Melakukan pengolahan data rekap peminjaman dengan bertanggungjawab, cermat dan disiplin sehingga proses rekap dapat selesai sesuai dengan waktunya.</p> <p><b>Kompeten :</b> meningkatkan kompetensi untuk dapat menggunakan aplikasi Microsoft access.</p> <p><b>Harmonis:</b> membangun lingkungan kerja yang kondusif dan efisien dengan adanya pengelolaan data secara digital.</p> <p><b>Loyal:</b> menjaga nama baik atasan dan instansi dengan melakukan pekerjaan sesuai dengan yang sudah disepakati.</p>	<p>Data yang direkap sudah baik, nanti bisa ditambahkan jumlah arsip warkah lainnya.</p>	

<p><b>Adaptif :</b> memanfaatkan teknologi aplikasi Microsoft Access dalam proses pengolahan data</p> <p><b>Kolaboratif:</b> terbuka untuk bekerja sama dengan petugas arsip maupun seksi terkait yang sedang meminjam arsip warkah untuk melakukan rekapitulasi secara digital.</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b>  Dengan adanya database arsip warkah pada aplikasi Microsoft Access dapat mendukung misi organisasi yaitu :  <b>menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</b></p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Terlihatnya nilai <b>professional</b> ketika warkah peralihan hak pada aplikasi Microsoft Access terselesaikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan IV : Konsultasi ke pimpinan untuk melaporkan progress kegiatan pengelolaan warkah peralihan hak dan menyampaikan maksud untuk internalisasi yang akan dilakukan oleh pimpinan serta mohon arahan lebih lanjut.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan internalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah kepada pegawai.</li> <li>2. Menyampaikan kepada pimpinan terkait internalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak.</li> <li>3. Menyiapkan materi yang akan disampaikan pimpinan pada saat internalisasi terkait pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak.</li> <li>4. Menyiapkan ruangan untuk melakukan internalisasi.</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan:</b> Laporan monitoring rekap peminjaman arsip warkah</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <b>Akuntabel:</b> menyiapkan internalisasi secara baik dan benar.</p> <p><b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk menyiapkan materi internalisasi.</p> <p><b>Harmonis:</b> menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif baik dengan atasan dan rekan kerja</p>	Sudah baik	



<p><b>Loyal</b> : mau meluangkan waktu lebih untuk melakukan internalisasi pengelolaan arsip warkah peralihan hak.</p> <p><b>Adaptif</b> : memanfaatkan teknologi komunikasi untuk pelaporan agar dapat tersampaikan ke semua tim.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : bekerja sama dalam menyiapkan rangkaian kegiatan.</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b>  Dengan dilakukannya internalisasi oleh pimpinan akan terwujudnya visi organisasi yaitu : <b>terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</b></p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Dengan dilakukannya internalisasi oleh pimpinan terlihat diwujudkan nilai <b>terpercaya</b> dalam melaksanakan tugas dengan hasil monitoring terhadap hasil kerja.</p>		
---	--	--

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Khairunnisa  
NIP : 199611292022042002  
Pangkat/Gol : Penata Muda/ III  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Menyatakan bahwa:

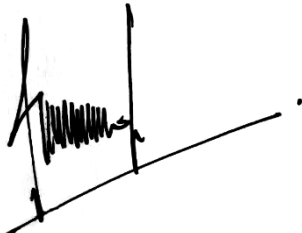
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XI Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 05 September 2022

Yang menyatakan,

Mengetahui



(Muhd. Alim Hidayatullah, S.Tr.)



(Khairunnisa)

### RANCANGAN AKTUALISASI

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penarapan /Habitulasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
<b>Penyusunan Kerangka Konsep Rencana Kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Warkah Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.</b>									
1	Konsultasi dengan atasan terkait konsep/ rencana kegiatan optimalisasi pengolahan rekap peminjaman arsip warkah peralihan hak.		1	1	1	1	1	1	6
	Mempelajari literasi dan membuat rancangan peminjaman warkah pada Kantor Pertanahan		1	1	1	1	1	1	6

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penarapan /Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Melakukan perbaikan konsep/ rencana kegiatan optimalisasi pengelolaan rekap peminjaman arsip warkah.		1	1	1	1	1	1	6
<b>Inventarisasi dan Identifikasi Warkah Peralihan Hak Pada Tahun 2020 Di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru</b>									
2	Melapor ke pimpinan untuk melakukan proses inventarisasi warkah peralihan hak pada tahun 2022		1	1	1	1	1	1	6
	Melakukan komunikasi terkait pengolahan data kepada rekan kerja yang mengelola arsip warkah.		1	1	1	1	1	1	6
	Mengumpulkan data arsip warkah peralihan hak dan data peminjamannya.		1	1	1	1	1	1	6
<b>Pelaksanaan penginputan data arsip warkah peralihan hak ke dalam aplikasi <i>Microsoft Access</i>.</b>									
3	Membuat sajian data arsip warkah peralihan hak pada tahun 2022.		1	1	1	1	1	1	6
	Menginput sajian data		1	1	1	1	1	1	6

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penarapan /Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Arsip warkah peralihan hak pada aplikasi Microsoft Access.								
	Mengupload sajian data pada <i>Google drive</i> agar tersimpan secara <i>online</i> .		1	1	1	1	1	1	6
<b>Konsultasi ke pimpinan untuk melaporkan progress kegiatan pengelolaan warkah peralihan hak dan menyampaikan maksud untuk internalisasi yg akan dilakukan oleh pimpinan serta mohon arahan lebih lanjut.</b>									
4	Menyiapkan internalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah kepada pegawai.		1	1	1	1	1	1	6
	Menyampaikan kepada pimpinan terkait internalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak.		1	1	1	1	1	1	6
	Menyiapkan materi yang akan disampaikan pimpinan pada saat internalisasi terkait pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak.		1	1	1	1	1	1	6

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penarapan /Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Menyiapkan ruangan untuk melakukan internalisasi.	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>TOTAL</b>									79

## LAPORAN AKTUALISASI

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penarapan /Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
<b>Penyusunan Kerangka Konsep Rencana Kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Peminjaman Arsip Warkah Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru.</b>									
1	Konsultasi dengan atasan terkait konsep/ rencana kegiatan optimalisasi pengolahan rekap peminjaman arsip warkah peralihan hak.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mempelajari literasi dan membuat rancangan peminjaman warkah pada Kantor Pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan perbaikan konsep/ rencana kegiatan optimalisasi pengelolaan rekap peminjaman arsip warkah.	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penarapan /Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
<b>Inventarisasi dan Identifikasi Warkah Peralihan Hak Pada Tahun 2020 Di Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru</b>									
2	Melapor ke pimpinan untuk melakukan proses inventarisasi warkah peralihan hak pada tahun 2022	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan komunikasi terkait pengolahan data kepada rekan kerja yang mengelola arsip warkah.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengumpulkan data arsip warkah peralihan hak dan data peminjamannya.	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Pelaksanaan penginputan data arsip warkah peralihan hak ke dalam aplikasi <i>Microsoft Access</i>.</b>									
3	Membuat sajian data arsip warkah peralihan hak pada tahun 2022.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menginput sajian data Arsip warkah peralihan hak pada aplikasi Microsoft Access.	1	1	1	1	1	1	1	7



No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penarapan /Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Mengupload sajian data pada <i>Google drive</i> agar tersimpan secara <i>online</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Konsultasi ke pimpinan untuk melaporkan progress kegiatan pengelolaan warkah peralihan hak dan menyampikan maksud untuk internalisasi yg akan dilakukan oleh pimpinan serta mohon arahan lebih lanjut.</b>									
4	Menyiapkan internalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah kepada pegawai.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyampaikan kepada pimpinan terkait internalisasi pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyiapkan materi yang akan disampaikan pimpinan pada saat internalisasi terkait pengelolaan peminjaman arsip warkah peralihan hak.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyiapkan ruangan untuk melakukan internalisasi.	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>TOTAL</b>									91

## BIODATA PENULIS



Penulis bernama Khairunnisa, S.H. lahir di Pekanbaru tanggal 29 November 1996. Penulis menempuh Pendidikan Sekolah Dasar di SDN 003 Sail Pekanbaru, melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama di MTsN Andalan Pekanbaru dan Sekolah Menengah Atas di Man 2 Model Pekanbaru. Penulis mendapatkan gelar Sarjana Hukum setelah menyelesaikan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta pada tahun 2019. Kini penulis menjadi salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang mendapatkan tugas pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Rancangan Aktualisasi ini penulis buat berdasarkan pengamatan isu aktual pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru. Rancangan ini di kaitkan dengan agenda pembelajaran penulis selama mengikuti kegiatan Latihan Dasar CPNS Tahun 2022. Penulis berharap Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi instansi.